

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 55

16 MART 1992

SAYI : 2354

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 36

Karar Tarihi : 24.2.1992

Konu : Sosyoloji Dersi Programı

Lise 3 üçüncü sınıf Sosyoloji Dersi Programının ekli örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN Başkan	Orhan ÇAKIROĞLU Üye	Ahmet SEVGİ Üye
Güler ŞENÜNER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nâzım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN Üye	Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL Üye
Süremeli AÇDEMİR Üye	Mustafa ERTÜRK Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Saim HEKİMOĞLU Üye	Haşim AYAOKUR Üye	

UYGUNDUR

24/2/1992.

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

SOSYOLOJİ DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI

AMAÇLAR :

Öğrencilere

1. Cemiyetin bütünlüğü hakkında çok sebepli yaklaşımla objektif bir görüş sağlamak.
2. Sosyal hayatı istikrar ve değişken yönlerinden anlamalarında yardımcı olmak.
3. Sosyal ilişkilerde (ortak değerler etrafında toplanılarak) uyumun sağlanmasının önemini belirtmek.
4. İçinde yaşadıkları cemiyeti daha yakından tanımalarında yardımcı olmak.
5. Türk Milletinin sosyal ve kültürel mirasını kavramalarında imkân ve zemin hazırlamak.
6. Dünyadaki diğer cemiyetlerin sosyal ve kültürel yapılarını daha iyi tanıyabilmeleri için gerekli zemini hazırlamak.
7. Kültür unsurları arasındaki ilişkiyi görmelerini sağlayarak şahsiyet bütünlüğünü kazandırmak.
8. Sosyoloji alanını tanımalarında yardımcı olmaktır.

AÇIKLAMALAR :

Öğretmen :

1. Öğrencilerin sosyal hayatı ve içinde yaşadıkları cemiyetin kendilerine kazandırdığı kültür mirası olmadan şahsiyetlerini geliştirmelerine imkân olmadığı hususunu derslerde vurgulayarak onların milli birlik etrafında kenetlenmelerini sağlamalıdır.
2. Dersler esnasında sosyal grupların teşkilât tiplerinin, menfaat birliklerinin ve ilişkilerin teorik olarak öğretilmesine ilaveten resim, film gibi objektif vasıtalarla öğrencilerin kendilerini sosyal hayatın içinde hissetmelerine yardımcı olmalıdır.
3. Sosyoloji doktrinlerinin tek taraflı özelliğinden doğan aksaklığı hissetmeleri ve anlamaları için sınıfta münazara yaptırmak ve bütün doktrinlerin haklı yönlerini birleştirerek modern sosyolojinin gerçekliğini idrak etmelerini sağlamalıdır.
4. Atatürk'ün Türk gençliğine moral veren çağdaş seviyenin üstüne çıkma öğüdünün imkânsız bir hedef olmadığını fert ve cemiyet, madde ve mânâ, hukuk ve ahlâk unsurları arasında dengeli bir ahenk kurarak gelişmeye imkân hazırlayan ve geçmişte güçlü medeniyetler kurmamıza zemin sağlamış olan kültürel değer hükümlerimiz yardımı ile kısa zamanda ulaşılması mümkün bir hedef olduğunu öğrencilere telkin etmelidir.
5. Sosyoloji dersi muhtevasını, diğer derslerin muhtevası ile ilişki kurarak bütüncül bir görüş açısından öğrencilere aktarmalıdır.
6. Dil, Kültür ve Ülkü birliğinin sosyal gelişmenin temeli olduğunu telkin etmelidir.
7. Genel konuların, Türkiye'nin sosyal gerçekleri açısından mukayeseli bir görüşle anlaşılmasını sağlamalıdır.
8. Sosyolojinin modern bir ilim olması dolayısıyla katı doktrinlere oturmamış kavramlarla ve yanlış yorumlara elverişli olmadığını aksi tutumun ilmi değil menfi propaganda olduğunu öğrencilere açıklamalıdır.
9. İkinci Bölüm II. Ünite'deki "Özelliklerine Göre Sosyal Gruplar" konusu, birinci ve ikinci dereceden, geçici ve devamlı, resmî olan ve olmayan küçük ve büyük, teşkilâtli ve teşkilâtsiz gibi yaklaşımlar gözönünde bulundurularak işlenmelidir.
10. "Türkçenin yaşayan, canlı, tabii ve zengin olma özelliği", "Barışcılığın medeniyet etkisi", "Türk İnkılâbının uygulama dönemi", "Türk İnkılâbı ve sonuçları" ev ödevi olarak verilerek işlenecektir.

KONULAR :**BİRİNCİ BÖLÜM****SOSYOLOJİNİN ALANI VE METODLARI (% 15)****I. SOSYOLOJİNİN KONUSU :**

- A. Toplumun yapısını incelemek :
 - 1. İnsan grupları arasındaki ilişkiler açısından,
 - 2. Sosyal kurumlar açısından.
- B. Sosyal Değişmeleri İncelemek.

II. SOSYOLOJİNİN DİĞER BİLİMLERLE İLİŞKİSİ :

- A. Sosyoloji ve Tarih.
- B. Sosyoloji ve Psikoloji.
- C. Sosyoloji ve Antropoloji.
- D. Sosyoloji ve Hukuk.
- E. Sosyoloji ve Ekonomi.
- F. Sosyoloji ve Coğrafya.

III. SOSYOLOJİDE METOD VE ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ :

- A. Sosyolojide Metod :
 - 1. Tümdengelim,
 - 2. Tümevarım,
 - 3. Birleştirici Metod.
- B. Araştırma Teknikleri :
 - 1. Anket uygulama,
 - 2. Monografik inceleme,
 - 3. İstatistik verilere dayanma.

IV. SOSYOLOJİNİN TANIMI**İKİNCİ BÖLÜM****SOSYAL YAPI (% 60)****I. SOSYAL YAPI VE SOSYAL İLİŞKİLER :**

- A. Sosyal Yapının Tanımı.
- B. Sosyal İlişki ve Bazı Temel Kavramlar :
 - 1. Sosyal ilişkiler,
 - 2. Sosyal statüler ve roller,
 - 3. Sosyal değerler,
 - 4. Sosyal normlar,
 - 5. Sosyal kontrol.

II. SOSYAL GRUPLAR :

- A. Sosyal Grubun Tanımı.
- B. Çeşitli Özelliklerine Göre Sosyal Gruplar.
- C. Köy ve Şehir Grupları :
 - 1. Köy öncesi ve köy,
 - 2. Şehir ve bitişik şehir.
- D. MİLLET :
 - 1. Milleti meydana getiren unsurlar,
 - 2. Milletin tanımı,
 - 3. Atatürk'çü düşüncede millet anlayışı,

4. Atatürk'çü düşüncede millet ve yurt sevgisi,
5. Milliyetçilik :
 - a. Milliyet ve milliyetçilik,
 - b. Atatürk'çü düşünce sisteminde milliyetçilik,
 - c. Atatürk'çü düşüncede sosyal ve kültürel millî güç,
 - d. Millî ahlâka uygun hareket millî birliği sağlar.

III. SOSYAL TABAKALAŞMA :

- A. Kapalı ve Yarı Kapalı Tabakalaşma.
- B. Açık Sınıf Tabakalaşması ve Sosyal Hareketlilik :
 1. Kazanılan statülerin hukikleşmesi,
 2. Dikey ve yatay hareketlilik,
 3. Dikey hareketlilikte eğitimin artan önemi.

IV. KÜLTÜR VE SOSYAL KURUMLAR :

- A. Kültürün Tanımı.
- B. Kültürün Kazanılması.
- C. Kültür, Sosyalleşme ve Şahsiyet.

V. KÜLTÜREL UNSURLAR AÇISINDAN TEMEL SOSYAL KURUMLAR :

A. Aile ve Akrabalık :

1. Toplumun esas unsuru olarak aile,
2. Akrabalık ilişkileri ve aile bireyleri arasında dayanışmanın önemi,
3. Ailenin kutsallığı,
4. Ailenin fonksiyonları,
5. Evlilik türleri,
6. Aile türleri,
7. Boşanma ve sonuçları,
8. Türklerde aile,
9. Atatürk'çü düşüncede kadının Türk toplumundaki yeri ve hakları :
 - a. Kadının toplumdaki yeri,
 - b. Çalışma hayatındaki yeri,
 - c. Sosyal hakları,
 - d. Siyasi hakları.

B. DİN :

1. Dinin kökeni ve din kurumu,
2. Dinin fonksiyonları,
3. Din ve sosyal düzen,
4. Din ve lâiklik :
 - a. Lâikliğin genel esasları ve temel amaçları,
 - b. Atatürk'çü düşüncede lâiklik kavramı,
 - c. Din ve vicdan hürriyeti.

C. Ekonomi :

1. Ekonomik hayatın ana unsurları :
 - a. Üretim (tabiat, emek, sermaye, teşebbüs),
 - b. Tüketim ve tasarruf,
 - c. Bölüşüm.
2. Ekonomik Düzenler :
 - a. Kapitalist ekonomi düzeni,
 - b. Sosyalist ekonomi düzeni,

c. Karma ekonomi düzeni.

D. Siyaset :

1. Siyasi hayat ve sosyal yapı,
2. Başlıca siyasi kurumlar :
 - a. Devlet,
 - b. Hükümet,
 - c. Siyasi Partiler.
3. Siyasi yönetim şekilleri :
 - a. Baskıcı yönetim
 - b. Hürriyetçi yönetim.

E. Atatürk'çü Düşünce Sistemi :

1. Atatürk'çülüğün tanımı ve önemi,
2. Atatürk'çülüğün nitelikleri :
 - a. Atatürk'çülük bir bütündür,
 - b. Atatürk'çülük yabancı siyasi akımlar ve ideolojilerle açıklanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SOSYAL DEĞİŞME (% 25)

I. SOSYAL DEĞİŞME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR :

- A. Tekâmül (Evrim), İlerleme, Gelişme, Değişme.
- B. İnkılâp.
- C. İhtilâl (Devrim).

II. SOSYAL DEĞİŞMEYİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER :

- A. Fiziki Çevre Faktörü.
- B. Teknoloji Faktörü.
- C. Kültür Faktörü.
- D. Demografi Faktörü.

III. SOSYAL DEĞİŞME TİPLERİ :

- A. Serbest Sosyal Değişmeler.
- B. Müdahale Yolu ile Sosyal Değişmeler :
 1. Demokratik plânlı değiştirme,
 2. Baskı yolu ile değiştirme.

IV. SOSYAL GELİŞME :

- A. Sosyal Gelişmenin Unsurları :
 1. Ekonomik büyüme,
 2. Orta sınıflaşma,
 3. Sosyal bütünleşme :
 - a. Fonksiyonel bütünleşme,
 - b. Mana etrafında bütünleşme.
 4. Atatürk'çü düşüncede dayanışmanın toplum hayatındaki önemi.
- B. Sosyal Çözülme ve Sebepleri :
 1. Sosyal çözülme ne demektir,
 2. İş bölümü, teşkilatlanma ve demokratik kurumlaşma yetersizliği,
 3. Millî birlik şuurunun zayıflaması.
- C. Türkiye'de Sosyal Gelişme :
 1. Cumhuriyet öncesinde,
 2. Cumhuriyet döneminde.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 620. Ok. Küt. Şb. Md. 32 - B - 02219

Tarih : 11.3.1992

KONU : Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bir milletin geçmişi ile geleceği arasında kurulmuş bir köprü olan kütüphane, toplumun kalkınmasında önemli bir unsur olan ve bilgi kaynaklarının başında yer alan kitabın konduğu ve yararlanıldığı bir yerdir.

Bakanlığımız, her dereceli okulumuzda kütüphane için ayrı bir yer ayrılması, öğretmen ve öğrencilerimizin kütüphaneden araştırma ve inceleme yaparak yeteneklerinin geliştirilmesini amaçlamaktadır. Bunun için, başta kendi yayınları olmak üzere, özel sektörden de satın aldığı yayınları okullarımıza göndermektedir.

Kütüphanenin, eğitimin vazgeçilmez bir parçası olduğunun bilincinde bulunan Bakanlığımız her yıl "Kütüphane Haftası"nın kutlanması ve kutlamanın nasıl yapılacağını belirten bir genelgeyi illere göndermekteydi.

Ancak, bundan böyle her yıl "Kütüphane Haftası"nın nasıl kutlanması gerektiği konusunda, genelge göndermek yerine, kutlamanın daha sağlıklı ve düzenli yapılabilmesi için Dairemizce "Millî Eğitim Bakanlığı Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi" hazırlanmış ve EK'te sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, söz konusu yönergenin Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe konulmasını izinlerinize arz ederim.

Cemil BACAK

Yayımlar Dairesi Başkanı

O L U R

11/3/1992

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

KÜTÜPHANE HAFTASI KUTLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 — Bu yönergenin amacı, özel ve resmî okul öncesi eğitim ile İlköğretim ve Ortaöğretim kurumlarında "Kütüphane Haftası"nın kutlanmasını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu yönerge, özel ve resmî okul öncesi eğitim ile İlköğretim ve Ortaöğretim kurumlarında "Kütüphane Haftası"nın kutlanması hakkındaki, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu yönerge, 179 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri hakkında Kanun Hükmündeki Kararname ile 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönergede geçen;

“Bakanlık” Millî Eğitim Bakanlığını,

“Daire” Yayınlar Dairesi Başkanlığını,

“Eğitim Kurumları” özel ve resmî okul öncesi eğitim kurumu ile İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarını,

“Kütüphane” özel ve resmî okul öncesi eğitim ile İlköğretim ve Ortaöğretim kurumlarındaki okul kütüphanelerini,

“Kütüphane Haftası” Mart ayının son pazartesi günü başlayan ve hafta boyunca her dereceli eğitim kurumunda çeşitli etkinliklerle kutlanan haftayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**YETKİ VE SORUMLULUKLAR****Yetki ve Sorumluluk**

Madde 5 — Kütüphane Haftasının kutlanmasında yetki ve sorumluluk okul müdürüdür. Okul Müdürü yetkisini, bir müdür yardımcısına devredebilir. Müdür Yardımcısı yeterli olmayan okullarda, okulun Türkçe, Edebiyat, Rehber Öğretmen veya herhangi bir öğretmen; okul müdürünce bu iş için görevlendirilir. İlköğretim okullarının birinci kademesinde (ilkokullarda) bu görevi, öğretmenler kurulunca seçilen kütüphanecilik kolu öğretmeni yürütür.

Madde 6 — Kütüphane Haftasının kutlanmasından sorumlu öğretmene, çalışmalarında kütüphanede görevli memur yardım eder.

Madde 7 — Kütüphane Haftasının düzenlenmesi ve kutlanmasında görevli öğretmene kütüphanecilik kolu üyesi öğrencilerde yardım eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**KUTLAMA İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR****Kutlama Esasları**

Madde 8 — Kütüphane Haftası boyunca her dereceli eğitim kurumunda yapılan kutlamalar da :

- a) Kitap okuma zevki ve alışkanlığının, boş zamanları kitap okuyarak değerlendirmenin önemi, faydaları ve insana neler kazandırdığının anlatılması,
- b) Kitabın öneminin ve değerinin kavratılması,
- c) Kitap ve Kütüphane ile ilgili konuşmalar yapılarak açık oturum ve sergiler düzenlenmesi,
- ç) Kitap ve Kütüphane ile ilgili öğrencilere ödevler verilmesi,
- d) Geziler düzenlenerek çevredeki özel ve genel kütüphanelerin tanıtılması,
- e) Bir kütüphaneye gidildiğinde oradan nasıl yararlanıldığı, özellikle ansiklopedi, sözlük gibi başvuru eserlerinin nasıl kullanılacağı aranılan bir eserin kataloglardan nasıl bulunacağının gösterilmesi,

f) Derslerin zaman zaman kütüphanelerde yapılarak kütüphane ve kitaplarla öğrencilerin kaynaşmasının sağlanması,

g) Her dereceli eğitim kurumunda kütüphane ve kitapları tanıtabak afişlere yer verilmesi,

h) Kütüphane ve kitapları tanıtaban ve sevdiren sözlerin, öğrencilerin yoğun olduğu yerlere ve sınıflara asılması,

ı) Ders kitaplarının dışında roman, hikâye, masal, şiir, inceleme, araştırma vs. gibi kitapların da öğrenciler tarafından okunmasının yararlı olacağı ve öğrencilerin zihni gelişmesini sağlayacağı belirtilerek bu duygunun kavratılması,

k) Kütüphane ve kitap konusunda ilk ve ortaöğretim kurumları öğrencileri arasında kompozisyon, şiir, resim ve afiş yarışması düzenlenmesi,

l) Okul kütüphanesinde bulunan eserlerin öğrencilere tanıtılması,

m) Öğrencilere inceleme araştırma yapmanın metot ve tekniğı ile not alma (tutma) usullerinin öğretilmesi,

n) Öğrencilerin kitap, dergi vb. yayınların temin etmelerini teşvik için, kitap tanıtma saatleri, kitap piyangoları, okul kooperatifinden yararlanarak indirimli kitap satışlarının düzenlenmesi,

o) Her dereceli eğitim kurumunda öğretici filmler, televizyon, video, bilgisayar gibi araçlar varsa öğrencilerin bunlardan yararlanmalarının sağlanması,

p) Öğrencilere, devlet malının en iyi bir şekilde kullanılması ve korunması duygusunun kazandırılması, için çalışmalar yapılır.

Madde 9 — Kütüphane Haftasının kutlanması konusunda, 8. maddede belirtilenlerle bunun dışında, yapılacak her türlü kutlamalarda ilgili Daire ile irtibat kurulur.

Kütüphane Haftası - Kutlamanın Amacı

Madde 10 — Kütüphane Haftası Kutlamanın amacı;

a) Kütüphane ve kitapla öğrenciyi kaynaştırarak, kütüphane ve kitap hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olmak,

b) Öğrencilerin millî, ahlâki, insani değerlere sahip, demokrasi ilkelerini benimsemiş yapıcı, yaratıcı, özgür bilimsel düşünce ve sorumluluk duygusuna sahip kişiler olarak yetiştirmelerine katkıda bulunmak,

c) Öğrencilerin araştırma, inceleme ve not tutma yeteneklerini geliştirerek, millî ve sosyal hayata etkin bir şekilde katılmalarını sağlamaktır.

Madde 11 — Kütüphane Haftasının kutlanmasının plânlanması ve yürütülmesinde öğrencilerin ilgi, yetenek ve ihtiyaçları ile çevrenin imkân ve şartları da gözönünde tutulur.

Madde 12 — Kütüphane Haftası kutlamalarında grup çalışmalarında olduğu gibi kişisel çalışmalarda yer verilir.

Madde 13 — Kütüphane Haftası kutlamalarının plânlanıp düzenlenmesi ve yürütülmesi için belli bir süre ayrılır. Bu süre öğrencilerin boş zamanlarını kapsayacak ve değerlendirecek şekilde düzenlenir.

Madde 14 — Kütüphane Haftası Kutlamaları, kurum içinde ve dışında her türlü imkândan yararlanarak öğretmen ve öğrencilerle birlikte yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Yürürlük

Madde 14 — Bu yönerge Tebliğler Dergisinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 — Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönetmelik

Millî Eğitim Bakanlığından :

Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı gündüzlü, pansiyonlu, yatılı resmî ve özel ilköğretim kurumlarının (ilkokul, ortaokul, ilköğretim okulu) kuruluş, görev ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; gündüzlü, pansiyonlu, yatılı, resmî ve özel ilköğretim kurumlarının yönetim, personel, eğitim - öğretim, güvenlik işleri ile bu okullardaki sınıf geçme, imtihan ve devam - devamsızlık konularına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ve 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile 2916 sayılı Özel Eğitime Muhtaç Çocuklar Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

"Bakan", Millî Eğitim Bakanı'nı,

"Millî Eğitim Müdürlüğü", Okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

"İlköğretim Kurumları", Resmî ve özel ilkokul, ortaokul, ilköğretim okulu ile yatılı ilköğretim bölge okulunu,

"İlkokul", Mecburi öğrenim çağındaki kız ve erkek çocukların eğitim ve öğretimini sağlamak üzere açılan ve öğrenim süresi beş yıl olan ilköğretim kurumunu,

"Ortaokul", İlkokula dayalı üç yıllık eğitim - öğretim veren gündüzlü, pansiyonlu ilköğretim kurumunu,

"İlköğretim Okulu", Aynı yönetim altında beş yıllık ilkokul ile üç yıllık ortaokuldan meydana gelen gündüzlü ve pansiyonlu sekiz yıllık ilköğretim kurumunu,

"Yatılı İlköğretim Bölge Okulu", Nüfusu az veya dağınık yerleşim birimlerinde aynı yönetim altında kurulan sekiz yıllık parasız yatılı ilköğretim kurumunu,

"Müdür", Gündüzlü, pansiyonlu ve yatılı ilköğretim kurumlarının müdürlerini,

"Sınıf Öğretmeni", Alanı sınıf öğretmenliği olan öğretmeni,

"Branş Öğretmeni", Bir veya bir grup dersin öğretmenini,

"Şube Rehber Öğretmeni", Bir şubenin rehberliğini ve öğrenci kişilik hizmetlerini yapmak üzere görevlendiren öğretmeni,

"Rehber Öğretmen", Alanı rehberlik uzmanlığı olan öğretmeni,

"Zümre Öğretmenler Kurulu", Ortaokullarda aynı dersi, ilkokullarda aynı seviyedeki sınıfı okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

"Veli", Öğrencinin ana veya babasını, vasisini, aile başkanını veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

"Kanaat Dönemi", Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreci,

"Öğretim Yılı", Eğitim ve öğretimin başladığı tarihten itibaren bir sonraki öğretim yılının başlamasına kadar geçen süreyi,

"Ders Yılı", Derslerin başladığı günden, derslerin kesildiği güne kadar geçen ve iki kanaat dönemini kapsayan süreyi,

"Kurul", Öğretmenler toplantısını, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Amaçlar ve Genel Esaslar

İlköğretim Kurumlarının Amaçları

Madde 5 — İlköğretim kurumlarının amaçları; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda;

- a) Öğrencileri; ilgi, istidat ve kabiliyetleri istikametinde yetiştirmek,
- b) Öğrenciye; Atatürk İlkelerine ve İnkılâplarına, T.C. Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine uygun olarak haklarını kullanabilme, görevlerini yapabilme ve sorumluluklarını yüklenebilme bilincini kazandırmak,
- c) Öğrencinin; millî kültür değerlerini tanımasını, takdir etmesini, benimsemesini ve kazanmasını sağlamak,
- ç) Öğrenciyi; toplum içinde rollerini yapan; başkaları ile iyi ilişkiler kuran, işbirliği içinde çalışabilen, çevresine uyum sağlayabilen iyi ve mutlu bir vatandaş olarak yetiştirmek,
- d) Öğrenciye; fert ve toplum meselelerini tanıma, çözüm arama alışkanlığı kazandırmak,
- e) Öğrenciye; sağlıklı yaşamak, ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gereken bilgi ve alışkanlığı kazandırmak,
- f) Öğrencinin; el becerisi ile zihni çalışmasını birleştirerek çok yönlü gelişmesini sağlamak,
- g) Öğrencinin; araç ve gereç kullanma yoluyla sistemli düşünmesini ve çalışma alışkanlığı kazanmasını, estetik duygularının gelişmesini, hayal ve yaratıcılık gücünün artmasını sağlamak,
- h) Öğrencinin; meslekî ilgi ve yeteneklerinin ortaya çıkmasını sağlayarak, gelecekteki mesleğini seçmesini kolaylaştırmak,
- ı) Öğrenciye; üretici olarak geçimini sağlaması ve ekonomik kalkınmaya katkıda bulunması için bir mesleğin ön hazırlığını yaptıracak, mesleğe girişini kolaylaştıracak ve uyumunu sağlayacak temel davranışları kazandırmak,
- i) Öğrencilerin; serbest zamanlarını değerlendirmelerini, öncelikle enerjiden ve artuk malzemedan israfa kaçmadan yararlanmalarını sağlamak,
- j) Öğrencileri; ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünde yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

Yatılı İlköğretim Bölge Okulunun Amaçları

Madde 6 — Yatılı ilköğretim bölge okulunun amaçları, ilköğretim kurumlarının amaçları ile birlikte;

- a) Henüz okulu bulunmayan yerleşim birimlerinde ilköğretim çağındaki çocuklara gerekli eğitim ve öğretimi vermek,
- b) Bulundukları çevrede millî kültürün benimsenmesine ve yayılmasına yardımcı olmak,

c) İlkokulu bitiren çocuklara mecburî öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar tamamlayıcı kurslar ve sınıflar açmak ve bölge şartlarına göre pratik bilgiler kazandırmak, bu çocuklardan istidatlı olanlara ilgi ve yeteneklerine göre ileri öğrenim imkanları hazırlamak,

ç) Çevrenin eğitim, kültür ve sosyal faaliyetlerine merkez teşkil etmek,

d) Çevredeki öğretmenlerin bir araya gelerek görüştükleri ve tecrübelerini paylaştıkları bir yer olarak iş başında yetiştirilmelerine hizmet etmektir.

Genel Esaslar

Madde 7 — Eğitim ve öğretim uygulamalarında aşağıdaki genel esaslar gözönünde bulundurulur:

a) Eğitim ve öğretim, programlarda belirtilen esaslara ve mevzuata göre yürütülür.

b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin, öğretim ilkelerine, öğrenci seviyesine, çevre özelliğine, hayata ve üst öğrenime hazırlayıcı ve uygulamalı olmasına dikkat edilir.

c) Türkçe'nin ilkokul birinci sınıftan itibaren bütün sınıflarda, derslerde ve her durumda doğru ve güzel öğretilmesine ve kullanılmasına özen gösterilir.

ç) Okulda her fırsattan faydalanılarak öğrencilerin temizlik ve sağlık alışkanlıkları kazanmaları ve sağlıklı yaşamaları için gerekli tedbirler alınır. Spor faaliyetlerine yeterince yer verilir.

Okulun her yerinde ve her durumda temizlik ve düzenin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması; öğrencilerin kılık kıyafetlerinin sağlıklı ve düzenli olması için gerekli tedbirler alınır.

d) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Teneffüsler için en az 10 dakika zaman ayrılır. Her dersin öğretmeni, kendi ders alanı içine giren günlük olaylara fırsat düştükçe beş on dakika ayırabilir. Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenmek için en çok doksan dakika ara verilir. Pansiyonlu ve yatılı ilköğretim kurumlarında sabah ve akşam birer ders saati olmak üzere günde iki ders saati etüd yapılır.

e) Öğrencilerin beden, ruh ve sosyal bakımdan sağlıklı olarak gelişmeleri için tedbirler alınır. Beslenme ile ilgili bilgi, beceri ve alışkanlıklar kazandırılır.

Ders yılı süresi

Madde 8 — İlköğretim kurumlarında ders yılı süresi 190 iş günü esas alınarak il millî eğitim müdürlüğünce düzenlenen yıllık çalışma takviminde belirtilir.

Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler sayılarak hesaplanır. Resmî tatil günleriyle her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler gözönünde bulundurulmaz. Normal öğretim yapan okullarda sabah ve öğleden sonraki süreler yarımşar gün, çift öğretim yapan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

Temmuz ve ağustos ayları yaz tatiline ayrılır. Ocak-Şubat ayları içerisinde 15 gün süre ile yarı yıl tatili yapılır.

Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikteki olağanüstü hal, sel, deprem, hastalık, şiddetli soğuk ve sıcak gibi sebeplerle mülkî makamların ve kurulların gerekli görmeleri halinde okullarda öğretime ara verilebilir. Bu gibi hallerde öğrencilerin yetiştirilmesi için gerekli telâfi edici tedbirler alınır.

Resmi Tatil günleri

Madde 9 — Yaz tatili ile yarıyıl tatili dışındaki tatil günleri şunlardır:

- Haftanın resmî tatil günleri,
- Cumhuriyet Bayramı, 28 Ekim öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü akşamı sona erer,
- Yılbaşı tatili, 1 Ocak günü
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 23 Nisan günü törenden sonra başlar, 24 Nisan günü akşamı sona erer,
- Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, 19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer,
- Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü,
- Ramazan Bayramı, arefe günü saat 13'ten itibaren 3,5 gün
- Kurban Bayramı, arefe günü saat 13'ten itibaren 4,5 gün
- Mahallî kurtuluş bayramı, 1 gün

Öğrenci Andı

Madde 10 — İlkokullarda her gün derslere başlamadan önce bahçede veya derhanelerde öğrenciler tarafından aşağıdaki "Öğrenci Andı" söylenir.

"Türküm, doğruyum, çalışkanım. Yasam; küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak, yurdumu, milletimi özümnden çok sevmektir. Ülküm; yükselmek, ileri gitmektir. Varlığım, Türk varlığına armağan olsun.

Ey bu günümüzü sağlayan Ulu Atatürk! Açtığın yolda, kurduğun ülküde, gösterdiğin amaçta hiç durmadan yürüyeceğime and içerim.

Ne mutlu Türküm diyene!"

Eğitici Çalışmalar

Madde 11 — Eğitici çalışmalar, öğretmenlerin gözetimi ve rehberliğinde bütün öğrencilerin katılmasıyla yapılması mecburî faaliyetlerdir.

Eğitici çalışmalar, 25.5.1983 tarih ve 18057 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği"ne göre yürütülür.

Toplantılar ve müsamereler okul salonunda yapılır. Okul salonunun sosyal ve eğitici faaliyetler yönünden çok amaçlı olarak kullanılmasına dikkat edilir. Salonu bulunmayan okullarda büyük dersliklerden biri, eğitim ve öğretimi aksatmamak kaydı ile bu işler için kullanılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM**Kayıt, Kabul ve Devam****Mecburi Öğrenim**

Madde 12 — İlkokul öğrenimi kız ve erkek bütün vatandaşlar için mecburidir ve Devlet okullarında parasızdır.

Mecburi Öğrenim Çağı

Madde 13 — Mecburi öğrenim çağı çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı sonunda başlar, 14 yaşını bitirip 15 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

İlköğretim kurumlarının birinci sınıfına, kayıt ve kabullerin başladığı tarihte 5 yaşını (60) ayını doldurmuş olanlarla, o yılın Eylül ayı sonuna kadar dolduracak olanların kaydı yapılır.

Beşinci sınıfı bitiren öğrencilerin ilköğretim kurumlarının altıncı sınıfına kayıtları yapılır. Beşinci sınıftan sonra ara vermeden altıncı sınıfa devam eden öğrencilerde yaş kaydı aranmaz.

Kayıt Zamanı

Madde 14 — İlköğretim kurumlarına kayıt-kabul işlemleri, yıllık çalışma takviminde belirtilen süre içinde yapılır.

Öğrencilerin Kayıt Edilecekleri Okulun Tespiti

Madde 15 — Öğrencilerin, oturdukları yere en yakın olan ilköğretim kurumlarına kayıt ve kabul edilmeleri esastır. Her okulun öğrenci alacağı çevre, okulun imkânlarına göre ve kayıtlar başlamadan 20 gün önce tespit edilir. Bu tespit işi, il merkezlerinde millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında ilköğretim kurumları müdürlerinden kurulacak bir komisyon tarafından; ilçe merkezleriyle, kasaba ve köylerde ise ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, ilköğretim kurumları müdürlerinin katılmasıyla meydana gelen komisyon tarafından yapılır ve mahallin mülkî amirinin onayını müteakip uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde bu komisyonlara köy ve mahalle muhtarları da çağrılır.

Yeni Kayıt

Madde 16 — İlköğretim kurumlarının birinci sınıfına aşağıdaki esaslara göre öğrenci kayıt-kabul işlemleri yapılır:

a) Veli, çocuğun nüfus hüviyet cüzdanı ile birlikte okul idaresine kayıt için başvurur. Çocuklar, nüfus hüviyet cüzdanlarına uygun bir şekilde aday kayıt defterine ve Kasım ayı sonuna kadar da öğrenci künye defterine kaydedilir.

Kayıt için başvurulmaması halinde öğrenim çağında olan çocuklar, okul müdürü tarafından 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu hükümleri gereğince hazırlanan çizelgelere göre kayıt edilir. Çocuğun okula kaydının yapıldığı ve devam ettirilmesi gerektiği veliye bildirilir.

b) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam edenlerin çocuklarının kayıt ve kabulleri, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

Yabancı uyruklu olup da, elinde hiçbir öğrenim belgesi bulunmayanlar hakkında okul müdürünün başkanlığında iki öğretmenin yapacağı bilgi seviyesi tespitine ve yaşına göre işlem yapılır.

c) Okula kayıt edilmiş olup da, nüfusa kayıt edilmemiş, nüfus hüviyet cüzdanı alınmamış veya nüfusa gerçek yaşlarından büyük yahut küçük yazılmış çocukların kayıtları, nüfus hüviyet cüzdanlarının çıkartılması veya kayıt ve yaşlarının düzeltilmesi hususu okul idaresince velisine duyurulur.

İlgilinin bu işleri bir yıl içinde yapmaması veya teşebbüs etmemesi halinde durum, gereği yapılmak üzere millî eğitim müdürlüğü kanalıyla nüfus müdürlüğüne bildirilir.

ç) Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, kayıtlardan sonra imkânlarla ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre tek tek veya toplu olarak yapılır.

İlköğretim kurumlarının altıncı sınıfına kayıt-kabul işlemi de yukarıda belirtilen esaslara göre yapılır.

Kayıt için aşağıdaki belgeler istenir.

- 1- İlkokul diplomasının aslı,
- 2- Nüfus cüzdanı sureti (okul müdürlerince aslına uygunluğu onaylanır),
- 3- 2 adet taahhütlü posta pulu ve 2 adet mektup zarfı.

Naklen Kayıt

Madde 17 — Bir okuldan başka bir okula nakletmek isteyen öğrencilerin kaydı aşağıdaki şekilde yapılır:

Öğrenci velisinin, oturma yeri belgesi ile müracaatı üzerine okul müdürlüğü, öğrencinin geldiği okuldan nakil belgesini ister ve bulunduğu sınıfa geçici olarak devam ettirir, nakil belgesi gelince kayıt işini tamamlar.

Nakil belgesine; öğrencinin sınıfı, o öğretim yılı içinde aldığı notlar ve devam durumu yazılır. Nakil belgesini ilkokullarda sınıf öğretmeni ile müdür, ortaokullarda ilgili müdür yardımcısı ile müdür imzalar. Bu belge ile beraber öğrencinin dosyası da gittiği okula gönderilir.

Nakil

Madde 18 — Naklen okul değiştirme işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Nakil, birinci kanaat döneminin bitimine 20 gün kala ya da daha sonra yapılıyorsa, öğrencinin o döneme ait kanaat notları da tespit edilerek, nakil belgesine, geçirilir (Ek-2).

Nakil, kanaat döneminin bitimine 20 günden daha fazla süre varken yapılıyorsa, öğrencinin nakil belgesine o dönem içinde aldığı sözlü, yazılı, uygulama ve ödev notları yazılır. Naklettiği okulda öğrenciye kanaat notu verilirken bu notlar da dikkate alınır.

b) İkinci kanaat dönemi içinde nakletmek isteyenlerin nakilleri, dönem başından itibaren 15 gün sonraya kadar yapılır.

Mecburi sebepler dışında, bu tarihten derslerin bitimine kadar nakil yapılmaz.

Denklik Usulü ile Kayıt

Madde 19 — Denkligi kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara imtihansız alınırlar.

Yabancı ülkede okumakta iken yurdumuza gelen öğrencilerin, öğrenim belgeleri il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar tespit olunur.

İmtihanla Kayıt

Madde 20 — Mecburi öğrenim çağında olup da yurt dışında bulunması, okula uzak bir yerde oturması, sağlık durumu veya diğer zaruri bir sebeple hiç okula gitmemiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, imtihanla tespit edilecek bilgi seviyesine ve yaşlarına uygun düşen sınıflara kayıt edilirler.

Bu imtihanlar 1-5 inci sınıflarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmen, 6-8 inci sınıflarda ise branş öğretmenlerinin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır.

Yatılı İlköğretim Bölge Okullarına Öğrenci Kaydı

Madde 21 — Yatılı ilköğretim bölge okullarına öğrenci alınırken aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yatılı ilköğretim bölge okullarının öğrenci alacağı bölge, her öğretim yılında kayıtlar başlamadan üç ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, ilçe milli eğitim müdürleri, bölge ilköğretim müfettişleri, yatılı ilköğretim bölge okulu müdürlerinden kurulacak bir komisyon tarafından tespit edilir.

b) Her ilçe millî eğitim müdürü, yatılı ilköğretim bölge okulu müdürü ile kendi bölgesinin okulsuz yerleşim birimlerinde bulunan mecburî öğrenim çağındaki çocukların sayısı ile 8 inci sınıftan mezun olan öğrencilerin sayısını dikkate alarak 1 ve 6 ncı sınıfa alınabilecek öğrenci sayısını tespit eder.

c) Okulu bulunmayan veya çevresindeki okula gidip-gelmekte güçlük çekilen yerleşim birimlerinde ikâmet eden mecburî öğrenim çağındaki çocuklar, öğrenci mevcudu 10'un altına düşmesi sebebiyle kapatılan okulların öğrencileri ile yatılı ilköğretim bölge okulunun 5 inci sınıfını bitiren öğrenciler tespit edilerek merkezî okullara taşıma usulü ile devam ettirilir. Bu mümkün olmadığı takdirde yatılı veya gündüzlü bölge okullarına imtihansız alınırlar.

Yatılı İlköğretim Bölge Okullarına İmtihanla Kayıt

Madde 22 — Alıncı sınıfa alınacak öğrencilerin imtihanı kayıt ve kabul tarihinden itibaren bir hafta içinde Türkçe ve Matematik derslerinden yazılı olarak yapılır.

a) İmtihan komisyonu okul müdürünün başkanlığında, beşinci sınıf öğretmenleri ile varsa Türkçe ve Matematik öğretmenlerinden meydana gelir. İmtihan komisyonu üç kişiden az olamaz.

b) Alınacak öğrenciler, imtihansız kaydı yapılacakların sayısı ve açık kapasite gözönünde bulundurularak en yüksek puandan başlanmak suretiyle tespit edilir.

c) İmtihanlara katılanların aldıkları puan ve alınan öğrencileri gösterir listenin bir örneği bir ay içinde Bakanlığa gönderilir.

ç) Öğrenci alımında uygun şartları taşıyan kız öğrenciler, okulun kapasite ve kontenjanının müsait olması halinde imtihansız alınır.

d) İmtihan kâğıtları bir, tutanaklar ise üç takvim yılı saklanır.

Öğrenci Dosyası

Madde 23 — Her öğrenci için örneğine uygun bir dosya tutulur. Bu dosyada öğrencinin okul değiştirme belgeleri, velisiyle yapılan önemli yazışmalar, rehberlikle ilgili her türlü kayıtlar yer alır.

Öğrenci dosyası öğrencinin okulu değiştirmesi veya okulu bitirmesi halinde gittiği okula gönderilir.

Okulu bitiren ve üst öğrenime devam etmeyen öğrencilerin dosyaları okul arşivinde öğrenci numara sırasına göre üç yıl saklanır.

Öğrenci dosyalarının usulüne uygun olarak zamanında işlenmesinden ve saklanmasından ilgili öğretmenler, müdür yardımcıları ve okul müdürü sorumludur.

Veli Gösterme Mecburiyeti

Madde 24 — Gündüzlü, pansiyonlu ve yatılı öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan, öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek ve okulca kabul edilebilecek nitelikleri taşıyan bir veli gösterirler. Veli gösteremeyen pansiyonlu ve yatılı öğrencilerin veliliğini okul müdürü üzerine alır.

Devam Mecburiyeti

Madde 25 — İlköğretim kurumlarına kayıt edilmiş mecburî öğrenim çağındaki öğrencilerin velileri, onların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Okul yönetimleri, millî eğitim müdürlükleri, ilköğretim müfettişleri, mülkî amirler ilgili mevzuat gereğince çocukların okula devamını sağlamakla görevlidirler.

Devamsızlık

Madde 26 — İlk derse girdiği halde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin devamsızlığı yarım gün sayılır.

Devam Durumunun Takibi

Madde 27 — İlköğretim kurumlarında okula devam esastır. Devamsız öğrenciler hakkında mevzuatına göre işlem yapılır.

İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerin dışına çıkan, adresi bulunamayan, okulsuz bir yere veya yabancı bir ülkeye giden öğrencilerin durumu, okul müdürü tarafından belgelendirilerek, millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Bunların kaydı, yaşları mecburî öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez. Geri dönenlerin okula devamları sağlanır.

Özürle Devamsızlık

Madde 28 — Okula devam ederken, yangın, deprem gibi tabii afetler yüzünden veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı, ölümü gibi önemli sebeplerle kendilerine izin verilenler; tedavi yahut ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı okula özürle olarak devam edemeyen öğrencilerin özür sebeplerinin bitiminde okula devamları sağlanır.

Yurt içi ve yurt dışı müsabakalar ve bunlara hazırlık çalışmalarına velinin muvafakatı ile katılacak öğrenciler, organizasyonun devamı süresince izinli sayılırlar.

Bu durumda olan öğrencilerin veli, öğretmen ve okul idaresi işbirliği ile yetiştirilmesi için gerekli tedbirler alınır.

İzin Verme

Madde 29 — Okul idaresince kabul edilebilir ve özürle sebebiyle bir öğrenciye velisinin yazılı bildirimine dayalı olarak bir ders yılında en çok onbeş güne kadar izin verilebilir.

Bu izinler, en az yarım gün olmak üzere parça parça veya toptan verilebilir.

Özür izinleri, okul müdürü veya yetkili kılacağı yardımcılar tarafından verilir.

Okula Geç Gelme

Madde 30 — Geç gelmeyi alışkanlık haline getirenler ile izinsiz olarak sınıftan veya okuldan ayrılan öğrencilerin bu alışkanlıklarını ortadan kaldırmak amacıyla veli, öğretmen ve okul idaresi işbirliği ile gerekli tedbirler alınır.

İlişik Kesme

Madde 31 — İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) "Mecburi ilköğrenim çağı süresince okula devam edemez", raporu alan öğrenciler için devam zorunluluğu aranmaz.

b) Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar 5 inci sınıfı bitiremeyenlerin ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devamlarına imkân verilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyenlere, öğretim yılı sonunda öğrenim durumunu gösterir bir belge verilir.

c) 6, 7 veya 8 inci sınıf öğrencisi iken 18 yaşından gün alanların, o öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM**Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi****BİRİNCİ BÖLÜM****Genel Esaslar****Ölçme ve Değerlendirme İlkeleri**

Madde 32 — Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesi ile devam-devamsızlık konularında yapılacak işlemlerde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

a) Bir ders yılı, birbirini tamamlayan iki kanat döneminden meydana gelir.

b) Başarının ölçülmesinde ve değerlendirilmesinde okul ve ders programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar, açıklamalar ile konular esas alınır.

c) Ölçme ve değerlendirmede okul ve ülke çapında birlik ve beraberlik sağlanır.

ç) Öğrenci başarısının tespiti, derslerin özelliklerine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı imtihanlarla ödev veya projelere dayandırılır.

d) Öğrencilerin ders, ödev, işlik, uygulama, laboratuvar çalışmalarına ve imtihanlara katılmaları mecburidir.

e) Değerlendirmede 5'lik not sistemi kullanılır.

f) Zihinsel alanda öğrenci başarısının belirlenmesi amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında, sadece bilgi düzeyinde değil, kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme düzeylerindeki davranışların ölçülmesine ağırlık verilir.

Öğrencilerin ilgi, tutum ve kişilik tasarımı gibi psikolojik özellikleri belirlenir. Öğrencilerin bu özelliklerinin belirlenmesinde; ilgi envanteri, tutum ve kişilik tasarımı ölçekleri gibi ölçme araçlarından da yararlanılır.

g) Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçları geçerlilik, güvenirlik, objektiflik, örnekleyicilik, kullanışlılık, ayırt edicilik özelliklerine sahip olmalıdır. Ölçme ve değerlendirmede; az sorulu uzun cevaplı veya çok sorulu kısa cevaplı yazılı yoklamalar, test uygulamaları, sözlü yoklamalar, gözlemler, hazırlık ve alıştırma çalışmaları, ödevler, projeler ve benzeri araçlara ve yöntemlere başvurulur.

h) Kanaat dönemi, sınıf geçme ve diploma notu hesaplanırken, yarım ve yarımdan büyük kesirler tama çıkarılır.

ı) Notlar öğretmenin not defterine rakamla, diğer evraklara rakam ve yazı ile yazılır.

Öğrenci Başarısı

Madde 33 — İlköğretim kurumlarında öğrenciyi kendi yaş grubu içinde ve bütün olarak yetiştirmek esastır. İlköğretim öğrencinin herhangi bir dersten başarısızlığına bakılarak eleneceği bir dönem değil, programda öngörülen bütün derslerin ve ders dışı eğitici çalışmaların ortak katkısıyla ilgi, istidat ve yeteneği ölçüsünde yetiştirileceği bir dönemdir.

İlköğretim kurumlarında:

a) Öğrencinin yıllık başarısı, her dersten ayrı ayrı değil, bütün derslerde ve ders dışı eğitim çalışmalarında elde ettiği başarısı sınıf veya branş öğretmenleri tarafından yapılacak yazılı, sözlü ve uygulamalı imtihanlar ile ödev ve projeleri dikkate alınmak suretiyle sürekli olarak tespit edilir.

b) Sınıf seviyesine göre çok açık yetersizlikleri görülen öğrenciler, öğretim yılı içinde sınıf veya branş öğretmenleri, okul idaresi ve velilerin birlikte alacakları özel tedbirlerle yetiştirilirler. Gerekğinde bu konuda ilköğretim müfettişlerinin görüşlerinden de faydalanılabilir.

c) Bütün tedbirler alındığı halde bir üst sınıfta büyük güçlüklerle karşılaşacaklarına kanaat getirilen ve bulundukları sınıfta bir yıl daha devam etmeleri faydalı görülen öğrencilerin sınıf tekrar etmelerine:

1- İlkokulda; okul müdürü, sınıf öğretmeni ve öğrenci velisi,

2- Ortaokulda; okul yönetiminin gerekli görülmesi halinde velinin de görüşü alınarak okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında şubede dersi olan öğretmenler,

tarafından karar verilir. Alınan karar tutanakla tespit edilir ve sınıf geçme defteri ile künye defterine işlenir. Tutanaklardan bir örneği dosyasına konur, bir örneği karar defterine yapıştırılır.

Hastalık ve diğer sebeplerle öğrenim süresinin en az üçte ikisi kadar okula devam edemeyenlerle bütün kanuni kovuşturmalara rağmen düzenli olarak devamı sağlanamayan ve bu sebeple sınıfının gerektirdiği bilgi seviyesine ulaşamayan öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır. Ancak, birleştirilmiş sınıflardaki öğrencilere, 3 üncü ve 5 inci sınıflar hariç sınıf tekrarı yaptırılmaz.

ç) İlköğretim kurumlarında bütünlemeye kalma yoktur.

Notlandırma

Madde 34 — İlköğretim kurumlarında her sınıf için gösterilen derslerde öğrencilerin başarıları dört ayrı notla, başarısızlıkları ise bir tek notla değerlendirilir. Buna göre verilecek notların dereceleri, rakam ve puan değerleri şöyledir,

Derece	Rakam ile	Puan ile
Pekiyi	5	85-100
İyi	4	70-84
Orta	3	55-69
Geçer	2	45-54
Başarısız	1	0-44

İKİNCİ BÖLÜM**İmtihanlar****İmtihanlar**

Madde 35 — Sınıf ve branş öğretmenleri, yazılı, sözlü ve uygulamalı imtihan sorularını düzenlerken, öğretim yılı başında ders programına uygun olarak hazırlanan yıllık ders plânlarındaki ders konularını ve ders amaçlarını gözönünde bulundururlar.

İmtihan Sayısı

Madde 36 — 6, 7 ve 8 inci sınıflarda yazılı ve uygulamalı imtihanların sayısı bir kanaat döneminde haftalık ders saati sayısı üç veya daha çok olan dersler için üçten, bir ve iki saat olan dersler için ikiden az olamaz. Zorunlu hallerde bir eksik notla kanaat notu verilebilir.

Yazılı ve Uygulamalı İmtihanlar

Madde 37 — 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, yazılı ve uygulamalı imtihanların zamanı; en az bir hafta önce öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta bir günde uygulanacak yazılı ve uygulamalı imtihanların sayısı ikiyi geçemez.

İmkânlar ölçüsünde, aynı anda uygulanmak şartıyla yazılı imtihanlarda, zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarları kullanılabilir.

Yazılı imtihanların süresi bir ders saatini aşamaz. Ancak soruların yazdırılması bu sürenin dışında tutulabilir. Uygulamalı imtihanların süresi zümre öğretmenlerince belirlenir.

Resim-İş, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki İş Eğitimi ve seçmeli derslerin imtihanları, her kanaat döneminde üç defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre, hem yazılı hem sözlü, hem uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. İmtihanların şekil, sayı ve süresi öğretim yılı başında zümre öğretmenler kurulunca belirlenir.

İlköğretim okullarının 6, 7 ve 8 inci sınıflarında okutulan İş Eğitimi (İş ve Teknik Eğitimi, Ev Ekonomisi, Tarım ve Ticaret) derslerinin notları, kanaat notu olarak her öğretmen tarafından ayrı ayrı verilir.

Sözlü İmtihanlar

Madde 38 — Bir kanaat döneminde öğrencilere her dersten bir sözlü imtihan notu verilmesi esastır. Sözlü imtihanı için başlıbaşına bir ders saati ayrılmaz. Öğrencilere ders içindeki etkinliklerine göre sözlü imtihan notu verilir. Yabancı dil dersinde kanaat notu, en az iki sözlü ve iki yazılı imtihan notu ile tesbit olunur.

İmtihanlara Katılmayanlar

Madde 39 — İmtihanlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencinin velisi, çocuğunun özürünü en geç üç gün içinde okul idaresine yazılı olarak bildirmek mecburiyetindedir.

Özürü okul yönetiminin kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine bildirilir. Bu öğrenci, ders öğretmeninin tespit edeceği bir zamanda ve önceden duyurularak imtihana alınır. Ödev veya projesini de öğretmenin vereceği süre içerisinde teslim eder. Bu imtihan, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir.

Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler

Madde 40 — Sağlık durumları veya beden bozuklukları sebebiyle Beden Eğitimi ve İş Eğitimi derslerine giremeyecek durumda olan öğrenciler, okul doktorundan veya resmî bir sağlık kurumu veya kuruluşundaki bir doktordan rapor almak mecburiyetindedirler.

Raporda, sağlık durumlarının veya beden bozukluklarının geçici bir süre için mi, sürekli olarak mı, Beden Eğitimi ve İş Eğitimi derslerine engel oluşturduğu açıklanmalıdır. Bu gibi öğrenciler rapor süresince Beden Eğitimi ve İş Eğitimi derslerinden sorumlu tutulmayarak kendilerine not verilmez ve gerekli yerlerde raporlu olduğu belirtilir.

Herhangi bir sebeple sesleri ve kulak duyarlılığı Müzik dersine uygun olmayan öğrencilerin durumu okul doktoru, okul doktoru olmayan yerlerde okul yönetiminin göstereceği bir doktor ile Müzik öğretmeni tarafından tespit edilir. Bu gibilerin Müzik dersi imtihanları teorik bilgilerden yapılır ve kanaat dönemi notları buna göre verilir.

Beden Eğitimi, İş Eğitimi ve Müzik derslerine giremeyecek öğrencilerin velileri, dilekçe ile okul müdürlüğüne başvururlar. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmediği takdirde rapor, o öğretim yılı için geçerli sayılır.

İmtihan Sonuçlarının Duyurulması

Madde 41 — Öğretmenler, yaptıkları imtihanların, verdikleri ödev ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirirler. Yapılan başlıca ortak hataları sınıfta açıklarlar. Sözlü imtihan sonucu o ders saati içinde; yazılı imtihan, uygulama ve ödev sonuçları ise yazılı imtihanın yapıldığı veya ödevin, uygulamanın yahut projenin teslim tarihine göre en çok on beş gün içinde öğrenciye duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınıf Geçme

Öğretmen Not Defteri

Madde 42 — Her sınıf ve branş öğretmeni bir not defteri tutar. Not defteri, öğretim yılı başında okul idaresi tarafından temin edilir ve sayfa numaraları yazılıp onaylandıktan sonra imza karşılığında öğretmene verilir.

Notlar, mürcekkepli kalemle, silinti ve kazıntı olmamasına dikkat edilerek yazılır. Not ortalamaları kırmızı mürcekkepli kalemle yazılır.

Her öğretmen, not defterini okul idaresine vereceği not cetvelleri için esas olarak kullanmakla ve istendiği zaman okul müdürüne veya teftiş yetkisi olanlara göstermekle yükümlüdür.

Öğretim yılı içinde çeşitli sebeplerle okuldan ayrılan öğretmenler, not defterlerini tutanak karşılığında idareye teslim ederler. Bu defterler idarece bir öğretim yılı saklanır.

Kanaat Dönemi Notu

Madde 43 — Kanaat dönemi notunun tespitinde, öğrencilerin o dönem içinde ulaşmaları amaçlanan genel başarı seviyesi dikkate alınır. Bir dersin kanaat dönemi notu, o kanaat dönemine ait yazılı, sözlü, uygulamalı imtihanlarla, ödev veya projelere verilen notlara göre öğretmen tarafından takdir edilir. Ancak, takdir edilen not; yazılı, sözlü, uygulamalı imtihan notları ile ödev veya projelere verilen notların aritmetik ortalamasından aşağı olamaz.

Davranışların Değerlendirilmesi

Madde 44 — Öğrenci davranışları, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından "Pekiyi", "İyi", "Orta" üzerinden değerlendirilir ve karnelerinde gösterilir. Davranışlar için takdir edilen notlar okulu ve aileyi uyarıcı değer taşır.

Davranışlar,

- a) Çevre koruma ve temizlik alışkanlığı,
- b) Beslenme alışkanlığı,
- c) Arkadaşlarıyla geçimi ve yardımseverliği,
- ç) Büyüklerine karşı saygısı, küçüklerine karşı sevgisi,
- d) Kurallara uyması,
- e) Bağımsız olarak iş yapabilmesi,
- f) Plânlı ve düzenli çalışması,
- g) Eşya, araç ve gereçleri dikkatli kullanması ve koruması,
- h) Başkalarıyla birlikte çalışabilmesi,
- ı) Grup içinde çalışma ve sorumluluk alma istek ve alışkanlığı,
- i) Aldığı görevi yerine getirme başarısı,
- j) Serbest zamanlarını değerlendirme alışkanlığı.

Notların Okul İdaresine Verilmesi

Madde 45 — Birinci kanaat dönemine ait notlar ve not çizelgeleri dönem sona ermeden en geç üç gün önce, ikinci kanaat dönemi notları ve not çizelgeleri ise derslerin kesildiği günün akşamına kadar okul idaresine verilir.

Ödüllendirme

Madde 46 — Türkçe dersinden 3, diğer derslerin her birinden 2'den aşağı not almamak şartı ile dönem ortalaması 3.5-4.00 olanlar "Teşekkür", 4.01 ve yukarı olanlar ise "Takdirname" ile ödüllendirilir.

Öğrenci Karnesi

Madde 47 — Öğrencilerin durumlarını velilere duyurmak için yarıyıl ve öğretim yılı sonunda olmak üzere iki defa karneler verilir. Bu karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile davranış gelişimi yönünden değerlendirme sonuçları ve okula devam durumu gösterilir.

Sınıf veya şube rehber öğretmeni ile, ilgili müdür yardımcısı öğrencilerin karnelerini doldurur ve öğrenci sınıf geçme defterine işler. Karne, birinci yarıyıl sonunda velilere gönderilerek imzalatılır ve geri alınır. Ders yılı sonunda dağıtılan karneler geri alınmaz.

Bir Dersin Yıl Sonu Notu

Madde 48 — Bir dersin yıl sonu notu, öğrencinin o dersten aldığı birinci ve ikinci kanaat dönemi notlarının aritmetik ortalamasıdır.

a) Herhangi bir sebeple bir dersten yalnız bir kanaat dönemi not almış öğrencinin bu notu, yıl sonu notu sayılır.

b) 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, iki kanaat döneminde de notu olmayan öğrencilerin yıl sonu notu, yetiştirme kursu sonunda aldığı nottur.

c) Beden Eğitimi, İş Eğitimi ve Müzik derslerinden birinci kanaat dönemi notu aldıktan sonra özürünü belgelendiren öğrencilerin ikinci kanaat dönemi notu dikkate alınmaz. Birinci kanaat döneminde özürünü belgelendiren öğrencilerden ikinci kanaat

döneminde Beden Eğitimi, Müzik ve İş Eğitimi derslerine giren öğrencilerin sınıf geçme durumları ikinci kanaat dönemi notu ile tespit edilir.

ç) İlköğretim okullarının 6, 7 ve 8 inci sınıfından diğer okullara nakledilen öğrencilerin İş Eğitimi derslerinin gittikleri okullarda seçmeli ders notu; ortaokullardan ilköğretim okullarına nakledilen öğrencilerin seçmeli ders notları ise İş Eğitimi ders notu olarak kabul edilir. Bu gibilerin bu derslerden yıl sonu başarıları tek not ile tespit edilir.

d) Okul dışından bitirme imtihanlarına girenlerin bu imtihanlarda aldıkları not, yıl sonu notudur.

Ders Yılı Sonunda Başarı

Madde 49 — İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki kanaat dönemi notunun aritmetik ortalaması Türkçe'den üç'ten ve diğer derslerden iki'den aşağı olamaz. Türkçe dersi dışındaki başarısız dersi veya dersleri olan öğrencilerin durumu 33 üncü madde esaslarına göre şubede dersi olan öğretmenlerce görüşülür. Bu şekilde sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına şubede dersi olan öğretmenlerin kararıyla;

a) Geçti,

b) Sınıf tekrarı

yazılır. Bu durum, öğrenci kartesinde de belirtilir.

Türkçe Dersinin Değerlendirilmesi

Madde 50 — Birinci kanaat döneminde Türkçe dersinden açık yetersizliği görülenler, sınıf içinde ve dışında özel tedbirlerle yetiştirilirler.

İlköğretim kurumlarının ara sınıflarında bütün tedbirler alınmasına rağmen Türkçe dersinden, iki kanaat dönemi not ortalaması ortadan aşağı olanlar, diğer derslerdeki başarısına bakılmaksızın sınıf tekrar ettirilirler.

Alınan bütün tedbirlere rağmen 5 inci ve 8 inci sınıfta iki kanaat dönemi ortalaması Türkçe'den "Orta" dan aşağı olan öğrencilerin durumu 33 üncü madde'ye göre görüşülür. Görüşme sonucunda;

a) Türkçe dersinden "Orta" not verilerek diploma düzenlenmesine,

b) Sınıf tekrarına,

karar verilir.

Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu tarafın görüşü geçerlidir.

Sınıf Yükseltme

Madde 51 — İlköğretim kurumlarının ilk beş sınıfına devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup da bilgi seviyesi sınıf seviyesinin üstünde olanlar, sınıf yükseltmek üzere sınıf öğretmenin teklifi ile öğretim yılının ilk iki ayı içinde açılacak yeterlik imtihanına alınırlar. Bunlardan bir üst sınıfa başarabileceklerine kanaat getirilenler bir üst sınıfa yükseltirler.

Bu imtihan, okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ile bir üst sınıfın öğretmeninden kurulacak en az üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

İmtihan sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, öğrencinin dosyasında saklanır. Başarı gösterenlerin durumu okul kayıtlarına da işlenir.

Yeterlik imtihanlarına değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla girilebilir. Ancak, sınıf yükseltme bir defadan fazla yapılmaz.

Sınıf yükseltme işlemi yapılan öğrencilerin durumu nakil belgesine de yazılır.

Yetiştirme Kursları

Madde 52 — İlköğretim kurumlarının 6, 7 ve 8 inci sınıflarında ders yılı içinde öğretmensizlik sebebiyle boş geçen dersler için, öğretim yılının ikinci kanaat döneminde, dersler aksatılmadan en az üç haftalık yetiştirme kursları açılır.

Yetiştirme kurslarında görev alacak öğretmenler, il içindeki öğretmenler arasından valilikçe görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Okul Dışından Bitirme

Okul Dışından Bitirme

Madde 53 — Çeşitli sebeplerle ilkokul veya ortaokul diploması alamamış olanlar için il millî eğitim müdürlüğünün uygun gördüğü okullarda, dışarıdan bitirme imtihanları yapılır.

İmtihana Gireceklerin Kayıt İşlemi

Madde 54 — İlkokulu dışarıdan bitirecekler, iki adet yeni çekilmiş fotoğraf ile nüfus hüviyet cüzdanı örneği; ortaokulu dışarıdan bitirecekler ise ayrıca ilkokul diploması ile millî eğitim müdürlüğüne imtihan tarihinden en az beş gün önce müracaat ederler.

Millî eğitim müdürlüğü müracaat dilekçelerini dışarıdan bitirme imtihanlarının yapıldığı okullardan birine havale eder.

Okul müdürlüğü, müracaatçıları dışarıdan bitirme imtihan defterine kaydeder ve fotoğrafı onaylı imtihana giriş belgesi verir (Ek - 3).

Dışarıdan Bitirmelerde Girilecek Dersler

Madde 55 — Dışarıdan bitirme imtihanlarına girenler,

a) İlkokulda Türkçe, Matematik, Sosyal Bilgiler ve Fen Bilgisi ile Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi derslerinden,

b) Ortaokulda Resim, Müzik ve Beden Eğitimi, İş Eğitimi ve seçmeli dersler hariç, her sınıfın bütün derslerinden

yazılı olarak imtihana tabi tutulurlar.

Dışarıdan bitirme imtihanları Haziran ve Eylül aylarında en az üç gün, en çok bir hafta içinde millî eğitim müdürlüklerince tespit edilen tarihlerde yapılır. Bu tarihler de çalışma takviminde belirtilir.

İmtihana Gireceklerin Listesi

Madde 56 — Okul müdürlüğünce her imtihandan önce imtihan not çizelgesine imtihana gireceklerin isimleri yazılarak imtihan komisyonuna verilir.

İmtihana Girme

Madde 57 — Dışarıdan bitirme imtihanına kabul edilenlerden, girdikleri imtihanı başarı gösteremeyenler, özürlü veya özürsüz olarak imtihanlara katılmayanlar başaramadıkları veya giremedikleri derslerden, takip eden dönemlerde imtihana alınırlar. Üst üste dört imtihan döneminde imtihana girmeyenlerin kaydı silinir. Bu gibilerden tekrar imtihana girmek isteyenler, yeniden dilekçe vermeleri üzerine bütün derslerden imtihana alınırlar.

Dışarıdan bitirme imtihanlarına başlamış olup da çalışmak üzere yurt dışına çıkmış olanların giremedikleri imtihan hakkı bir defaya mahsus olmak üzere ve en çok bir yıl ertelenebilir.

Soruların Hazırlanması

Madde 58 — İmtihan komisyonu her ders için en az onar adet ve bir saat içinde cevaplandırılacak kısa cevaplı sorular ile cevap anahtarlarını hazırlar. Türkçe dersi imtihanında kompozisyon için ayrıca süre verilir.

İmtihan Komisyonu

Madde 59 — İmtihanlar, okul müdürünün başkanlığında görevlendireceği üç öğretmenin katılmasıyla kurulacak komisyonlarca yapılır. Değişik dönemlerde imtihan komisyonunda öğretmenlerin sıra ile görev almalarına dikkat edilir.

Değerlendirme

Madde 60 — Yazılı imtihanlarda hüviyet kısmı kapatılmaya müsait özel cevap kâğıtları kullanılır.

Kapalı imtihan kâğıtları, imtihan komisyonu tarafından birlikte okunup notlar takdir edilir. Türkçe imtihanından "Orta"dan aşağı derecede not alanlarla diğer derslerden "başarısız" derecede not takdir edilen kâğıtlar ikinci defa incelendikten ve not verildikten sonra cevap kâğıtlarının hüviyet kısımları komisyon huzurunda açılır. Notlar doğrudan imtihan not çizelgelerine geçirilerek imza edilir. İmtihana girmeyenlerin adları hizasına "Girmedi." yazılır.

İmtihan komisyonunun takdir ettiği nota itiraz edilemez.

Sonuçlandırma ve Duyurma

Madde 61 — Değerlendirme işlemi en geç üç gün içinde sonuçlandırılır. Değerlendirme sonucu listesi uygun yerlere asılarak duyurulur.

İmtihan Nakli

Madde 62 — Dışarıdan bitirmelerde başka okullara imtihan nakli yapılmaz. Ancak, dışarıdan bitirmelere girenlerin iş ve oturma yerlerini naklettiklerini belgelendirmeleri halinde, naklettikleri yerin milli eğitim müdürlüğünün göstereceği okula imtihan nakilleri yapılır.

Özel Eğitime Muhtaç Olan Öğrencilerin İmtihanları

Madde 63 — Özel eğitime muhtaç öğrencilerin imtihanları özür grupları programları esas alınarak yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Öğrenim Belgelerinin Düzenlenmesi

Öğrenim Belgeleri

Madde 64 — Öğrencinin; mecburî öğrenim çağı dışına çıkması, başka bir okula nakil isteğinde bulunması, ilkokulun veya ortaokulun son sınıfını bitirmesi halinde durumlarını gösterir bir belge düzenlenir.

Öğrenim Belgesi

Madde 65 — Mecburî öğrenim çağı sonuna kadar, ilköğretim kurumlarını bitiremeyen öğrencilerin okulla ilişkisi kesilir.

Belirtilen öğrenim süreleri sonunda diploma almaya hak kazanamayan öğrencilere; okul müdürlüğünce örneğine uygun öğrenim belgesi verilir (Ek-1).

Nakil Belgesi

Madde 66 — İlköğretim kurumlarında öğrenci velisinin yer değiştirmesi veya diğer ailevi sebeplerle okul değiştirecek öğrenciler için, örneğine uygun nakil belgesi düzenlenir. Bu belgeye öğrencinin o öğretim yılı içinde aldığı notlar ile varsa devamsızlıkla ilgili kovuşturma işleminin hangi safhada olduğu ve sınıf yükseltme işlemi yazılır (Ek-2).

Bu belge, öğrencinin gideceği okul müdürlüğün yazılı isteği üzerine gelişim dosyasına konularak posta ile gönderilir.

Dış ülkeye gideceğini belgelendiren velilerin başvurması halinde öğrencinin sınıf seviyesi ile her sınıfla ilgili sınıf geçme notlarını gösteren bir yazı verilir.

Diploma

Madde 67 — İlköğretim kurumlarına devam ederek veya dışarıdan imtihana girerek 5 inci sınıfı bitirenlere ilkokul, 8 inci sınıfı bitirenlere ortaokul diploması verilir.

Diplomaların Düzenlenmesi

Madde 68 — Diplomalar, sınıf geçme defterine dayanılarak hazırlanan diploma defterine göre düzenlenir. Kimlik bilgilerinde, nüfus hüviyet cüzdanı, yoksa pasaport kayıtları veya oturma belgesi esas alınır. Derslerin kesildiği tarih, diploma tarihi olarak yazılır. Her diplomaya okulun ilk mezun verdiği tarihten itibaren düzenlenen diplomaların sırasını gösterir numara verilir.

İlkokul diploması sınıf öğretmeni ile okul müdürü; ortaokul diploması ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü tarafından imzalanır. İki nüsha halinde düzenlenen diploma defterinin bir örneği ile mezun olanların isimlerini gösterir bir liste milli eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Diplomalar, diploma defterinin ilgili hanesi imzalatılmak suretiyle sahibine veya velisine verilir.

Yazılı başvurma halinde, diploma taahhütlü olarak gönderilir. Diploma defterinin imza yerine de yazının tarihi ve sayısı yazılır.

Diploma Derecesi

Madde 69 — İlköğretim kurumlarının 5 inci sınıfında okutulan derslerin yıl sonu başarı notlarının aritmetik ortalaması, 8 inci sınıfında okutulan derslerin iki kanaat döneminin ağırlıklı notlarının aritmetik ortalaması diploma notu olarak tespit edilir. Diploma derecesi "Pekiyi", "İyi" ve "Orta" olarak düzenlenir. "Geçer" notlar da diploma derecesinde "Orta" olarak belirlenir.

Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönen öğrencilerin diploma dereceleri;

a) Yurt dışında ve yurdumuzda okudukları yıllara ait yıl sonu başarı ortalamalarına,

b) Yurt dışında okudukları okullardan yıl sonu başarı ortalamalarının temin edilmemesi halinde, yurdumuzda okudukları öğretim yıllarına ait yıl sonu başarı ortalamalarına, göre tespit edilir.

Diplomalarını Zamanında Alamayanlar

Madde 70 — Çeşitli sebeplerle diplomaları zamanında düzenlenmemiş olan eski yıl mezunlarının diplomaları, mevcut kayıtlara göre düzenlenir.

Belgesini Zayi Edenler

Madde 71 — Okuldan aldığı öğrenim belgesini, nakil belgesini veya diplomasını zayi edenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğünce okuldaki kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı diploma ile başka bir okula yazılmadığı tespit edildikten sonra dilekçenin altına veya arkasına, örneğine uygun tasdikli ve fotoğraflı belge verilir. Durum, künye defterine işlenir (Ek-4).

Aldıkları kayıt örneğini kaybedenlere, aynı yoldan gidilmek suretiyle ikinci bir kayıt örneği daha verilir. Üçüncü defa kayıt örneği verilemez.

Ancak, aynı işlemler tamamlanmak şartıyla bu gibilerin durumları belgeyi isteyen yere bildirilir.

Savaş, olağanüstü hâl, sel, deprem ve yangın gibi mücbir sebeplerle belgelerini zâvi edenlerden kayıtları yok olanlara örneğine uygun belge verilir (Ek-5):

BEŞİNCİ KISIM**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Yönetim**

Madde 72 — İlköğretim kurumlarından olan beş yıllık ilkokul ve üç yıllık ortaokul, ayrı ayrı açılması halinde herbiri ayrı bir müdür tarafından; birlikte açılması halinde bir müdür tarafından yönetilir.

Ortaokul; lise ve dengi okul bünyesinde ise, lise müdürü tarafından bu Yönetmelik hükümlerine göre yönetilir.

Okul Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

Madde 73 — Müdür, kanun, yönetmelik, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini yürütmeye, düzene koymaya, denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

Müdürün görevleri şunlardır:

Eğitim ve öğretimle ilgili olarak;

a) Okulu, öğrencilerin zevkle çalışabilecekleri, boş zamanlarını değerlendirebilecekleri hale getirmek için gerekli tedbirleri alır. Eğitim ve öğretim işlerini herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür.

b) Okulun özelliklerine göre; tamiri, bakımı, oyun yerlerinin düzenlenmesi, bahçenin işlenmesi, ders araç ve gereçlerinin sağlanması veya yapımı, okul - çevre ilişkilerinin geliştirilmesi gibi hususlarda öğrenci, veli, okul - aile birliği, okul koruma derneği, kaynak kişiler ve üst makamlarla işbirliği yaparak uzun ve kısa (yıllık, aylık, haftalık) sürede yapılacak işleri plânlar. Plânlanan işlerin gerçekleştirilmesi için çalışır. Öğretmen, öğrenci ve diğer personelin sosyal ve kültürel gelişmesi için gerekli tedbirleri alır.

c) Her öğretim yılı başında uzun süre için hazırlanan çalışma plânını ilgilililerle birlikte gözden geçirip yeniden ele alır. Gerekli görülen işleri ekleyerek plân ve programını geliştirir.

ç) Okul topluluğunun bütün üyelerinin eğitim ve öğretimin işleyişine faal bir şekilde katılmalarını sağlar. Öğretmen, öğrenci, memur ve hizmetlilerin çalışmalarında yol gösterici olur.

d) Bir veya birden çok yardımcı bulunması halinde, müdür yardımcılarının ilgilerine ve yetiştirme alanlarına göre aralarında yazılı olarak iş bölümü yapar. Herhangi bir sebeple okuldan ayrılması halinde başyardımcısını, bulunmadığı takdirde yardımcılarından birini, müdür yardımcısı da yoksa uygun göreceği bir öğretmeni yerine vekil olarak görevlendirir.

e) Ders yılı başında veya öğretmen değişiklikleri hallerinde öğretmenlerin yıllık plân, ünite plânı ve günlük plânlarını zamanında yapmalarını sağlar. Bunların uygulanmasını takip eder. Girdiği dersin yıllık ve günlük plânını yapar, ders defterine işler ve imzalar.

f) Kısa süre içinde herhangi bir sebeple boş geçen derslerde, varsa fazla öğretmeni, nöbetçi öğretmeni, dersi bulunmayan stajyer öğretmeni yahut müdür yardımcılarında birini görevlendirir.

Mazeretleri sebebiyle bir ay ve daha uzun süre göreve gelmeyeceği anlaşılan branş veya sınıf öğretmenlerinin yerine, çevre okullarda maaş karşılığı dersini dolduramayan branş ve sınıf öğretmenlerinden görevlendirme yapılmasını sağlar veya mevcut öğretmenler arasında yeni bir sınıf veya ders dağıtımını düzenlenmesi yapar yahut ücretle öğretmen görevlendirilmesi için üst makamlara başvurur.

g) Derslerin birbirleriyle uyumlu olarak okutulması için zümre öğretmenleriyle aynı sınıflarda ders veren branş öğretmenleri ve sınıf öğretmenleri arasında işbirliği sağlar.

h) Derslerin verimini artıracak maddî imkânları hazırlar. Öğrencilerin çalışma saatlerinde okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, lâboratuvar ve işliklerden faydalanmalarını, gerektiğinde okul dışından ders araçları temin ederek, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmalarını ve öğrencilerine de kullandırmalarını sağlar. Bu arada evlerde çalışma şartları elverişli olmayan öğrencilerin başarılarının artması için okul - aile birliği ve okul koruma derneğiyle işbirliği yapar.

ı) Öğrencilerin öğretmenleriyle birlikte eğitim - öğretim amacıyla yapacakları tatil, çevre, eski eser, müze, fabrika, atölye gibi yerleri ziyaret ve inceleme gezilerini plâna bağlar.

i) Günlük çalışma saatleri dışında, çevre halkına, yaygın eğitim çalışmaları için imkânlar sağlar. Okul idaresinin alacağı tedbirlerle okulun spor saha ve tesislerini gençlere açar.

j) Okuldaki rehberlik servisinin görevlerini yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri alır.

k) Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve okuldaki çalışmalarını yakından takip eder, denetler ve değerlendirir. Her yarıyıl da her öğretmenin dersine bir defa girer.

l) Ders içi ve ders dışı çalışmalarında gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşür. Gerekli görürse eğitim, öğretim hakkında zümre öğretmenleri veya öğretmenler kurulunda görüşmeler yapar.

m) Öğretmenlerin, laboratuvar, işlik, derslik, kitaplık, oyun yerleri, spor salonu ve okul bahçesinden öğrencilerin faydalanmaları için aldıkları tedbirleri yakından takip eder. Öğretmenlerin, öğrencilere yaptıkları ödevlerin, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını inceler.

n) Günlük ders ve yoklama defterini inceler. Öğrencilerin okula devam durumunu takip eder, bunlarla ilgili gerekli kanunî işlemleri yapar.

o) Okul personelinin işbaşında ve hizmetiçi eğitim yoluyla yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri alır ve bu konuda ilgililere yardımcı olur.

ö) Dersleri, ders yılı başıyla branşlarına göre öğretmenlere dağıtır.

Genel yönetim ve malî işlerle ilgili olarak;

a) Müdür, okulun itâ amiridir. Itâ amirliği ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür. Okulun bütçe tekliflerini zamanında hazırlar ve ilgili makama bildirir.

b) Okula gelir sağlamaya çalışır ve okulun giderlerini usulüne uygun şekilde gerçekleştirir.

c) Okulun yazı ve kayıt işlerinin düzenli olarak yürütülmesini, yazışmaların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, arşivin sistemli bir şekilde düzenlenmesini sağlar.

ç) Üst makamlardan gelen emir, genelge, yönetmelik ve benzeri yazıları okuldaki ilgililere duyurur.

ç) Döner sermayesi bulunan okullarda, döner sermaye ile ilgili işlerin bu husustaki kanun, yönetmelik ve bakanlık emirlerine göre yürütülmesini sağlar.

e) Okulla ilgili her türlü istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını ve ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar.

f) Okula ait lojman ve diğer müstemilâtın kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirler doğrultusunda tahsis edilmesini, bakımını, onarımını ve kullanımını sağlar.

g) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve bu Yönetmelikle verilen görevleri yapar.

Öğrenci işleriyle ilgili olarak;

a) Öğrenci kayıt ve nakilleriyle ilgili iş ve işlemlerin okulun özelliğine ve öğrenci alma şartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

b) Diplomaları, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini, öğrenci kimliklerini, hasta sevk evrakını ve karneleri inceler, imzalar ve tasdik eder.

c) Okulun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

ç) Öğrencilerin her ders yılında en az iki defa sağlık kontrolünden geçirilmesini sağlar.

d) Öğrencilerin başarılarını artırmaları ve sağlıklı bir kişiliğe sahip olmaları için eğitim, öğretim ve rehberlikle ilgili her türlü tedbiri alır.

e) Öğrencilerin devam durumlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

Ayniyat işleriyle ilgili olarak;

a) Demirbaş eşyaların teminini, demirbaş defterlerine kaydedilmesini, hizmet yerlerine göre zimmetle dağıtımını, korunmasını ve iyi kullanılmasını sağlar.

b) Sorumlulardan herhangi birinin ayrılması halinde, usulüne göre devir ve teslim yapılmasına sağlar.

c) "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince, okul demirbaş eşya ve gereçleri sayım komisyonunu zamanında göreve çağırır.

Komisyonun sayım işlerini yapmasını, sayım sonuçlarının en az üç suret halinde tutanak ve çizelgelerle belirtilmesini, bu belgelerin bir suretinin ilgili dosyada saklanmasını, bilgi ve gereği için bağlı bulunduğu üst makama sunulmasını sağlar.

ç) Göreve başladığı zaman okulun demirbaş eşya ve araçlarını kendinden önceki müdürden devralır ve başka bir göreve tayini veya görevinden tamamen ayrılması halinde, kendinden sonra gelen müdüre veya yerine vekâlet edecek olana teslim eder.

Teslim ve teslimî işinde kendisinden sonra gelecek müdür ve kişi yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun da toplanamaması halinde, üç kişilik geçici bir komisyona devir teslimi yapar. Devir teslim tutanak çizelgelerini dört suret olarak düzenler.

Bunlardan biri okulun ilgili dosyasında saklanır, diğerleri devir teslim yapanlara verilir ve bir sureti de ilgili makama gönderilir. Okul müdürünün demirbaş eşyaların devir teslim işlemini yapmadan görevden ayrılması halinde kurulacak komisyon tarafından sayım yapılarak durum tesbit olunur. Eksikler olduğu takdirde, "Ayniyat Talimatnamesi"nin ilgili hükümleri gereğince işlem yapılır.

Görevine yeni başlayan müdür, on beş gün içinde devir teslim işlemleri yapmadığı takdirde, demirbaşlar eksiksiz olarak teslim alınmış sayılır.

Sivil savunma ve iş güvenliği ile ilgili olarak;

a) Sivil savunma ve iş güvenliği hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yürütür.

b) Sivil savunma plânlarının yapılmasını ve uygulanmasını sağlar.

c) Yangınlara ve sabotajlara karşı gerekli korunma tedbirlerini alır.

ç) Yılda en az bir defa sivil savunma tatbikatı yaptırır.

Raporlarla ilgili olarak;

Müdür, biri Kasım ayının ilk haftasında, diğeri öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda iki defa okulun bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne rapor gönderir.

Birinci raporda; sınıfların öğrenci mevcudunu öğretim yılı sonuna kadar programın tamamlanabilmesi için alınan tedbirleri, öğretmenlerin çalışmalarını varsa ikinci yarıyı için isteklerini belirtir.

İkinci raporda; sınıfların öğrenci mevcudunu, diploma alanların sayısını, eğitim ve öğretim çalışmalarında elde edilen sonuçları öğretmenlerin çalışmalarını, okulun, bina, eşya, ders araç ve gereçlerinin durumunu ders kitapları hakkındaki düşüncelerini ve gelecek öğretim yılı için isteklerini belirtir.

Müdür Başyardımcısı

Madde 74 — Müdür başyardımcısı, müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün her ne sebeple olursa olsun okulda bulunmaması durumunda müdürlük görevini yerine getirir. Müdürlük vereceği emir ve görevleri uygular.

Müdür başyardımcısının görevleri şunlardır:

a) Okulun yazı ve kayıt işlerini düzenli olarak yürütür. İstatistik, hesap işleri ve diğer işlerle ilgili çizelgeleri zamanında hazırlar. Öğrenci dosyalarının muntazam tutulmasını sağlar.

b) Okulun eğitim, öğretimi ve rehberlik işlerinin düzenlenip yürütülmesinde yardımcı olur.

c) Okulun iş ve işlemlerini düzene koyar ve bu işleri yakından izleyecek ilgilileri göreve çağırır.

ç) Öğretmenlerin devam durumlarına ve haftalık ders dağıtım çizelgesine göre maaş ve ücret karşılığı ders görevlerini tespit ederek çizelge ve defterlere işler.

d) Haftalık ders dağıtım programıyla öğretmen, müdür yardımcısı, stajyer öğretmenlerin ve diğer personelin nöbet çizelgelerini düzenler ve uygulanmasını sağlar. Değişiklikleri vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurur.

e) Pansiyonlu ve yatılı okullarda günlük yemek tabelâsına alınacak öğrenci mevcudunun tespit edilmesini ve yerinin buna göre hazırlanmasını sağlar.

f) Okulun araç-gereç ve diğer malzemelerinin korunmasını ve amacına uygun olarak kullanılmasını sağlar.

g) Memur ve diğer personelin görevlerini plânlar ve okul müdürünün onayından sonra uygulanmasını sağlar.

h) Öğretmenlerin ve diğer personelin görevlerinden ayrılma ve başlama tarihlerini tespit eder.

ı) Okul ve okula bağlı hizmet birimlerini ve görevlerini takip eder ve yardımcı olur.

i) Personele ait devam – devamsızlık defterinin tutulmasını sağlar.

j) Okulun muayene ve tesellüm, demirbaş eşya ve ayniyat sayımını komisyonlarına başkanlık eder. (Ancak, üzerinde tahakkuk görevi bulunması halinde, adı geçen komisyon başkanlıkları diğer müdür yardımcıları tarafından yapılır.)

k) Girdiği dersin yıllık ve günlük plânını yapar, ders defterine işler ve imzalar.

Müdür Yardımcısı

Madde 75 — Müdür yardımcıları, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici faaliyetler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yaparlar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.

Müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür tarafından verilen müdür başyardımcısına ait görevleri yaparlar.

b) Okulda memur olmaması halinde memurların görevlerini yürütürler.

c) Girdiği dersin yıllık ve günlük plânını yapar, ders defterini işler ve imzalar.

ç) Müdürün tespit edeceği plânlamaya göre sırayla nöbet tutarlar.

Öğretmenler

Madde 76 — İlkokullarda sınıf öğretmenliği esastır. Okul müdürü öğretmenlerin de görüşlerini alarak öğretmenler arasında sınıf dağıtımını yapar. Sınıf öğretmenleri sınıflarıyla birlikte üst sınıflara geçerler. Her hangi bir sınıfta daha üstün başarı gösteren öğretmenler aynı sınıfa okutmaya devam edebilirler.

Ancak, özel bilgi beceri ve yetenek isteyen Beden Eğitimi, Müzik, Resim-iş, Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi dersleri hizmetiçi eğitim kurslarıyla yetiştirilen ilkökul öğretmenleri tarafından verilebilir.

Hizmetiçi eğitim kurslarıyla yetiştirilmiş öğretmen bulunmaması halinde, Resim-iş, Müzik, Beden Eğitimi ile Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi gibi dersler bu alanlarda özel ilgi, yetenek ve bilgi yönünden kendini yetiştirmiş öğretmenler arasında karşılıklı değiştirilerek okutulabilir.

Yazılı Emirlerin Okunması

Madde 77— Öğretmenler, Tebliğler Dergisi'ni, genelgelcri, emirleri okur ve imzalar.

Özür Bildirme

Madde 78 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özürle dolayısıyla görevine gelemeyenler, özürlerini üç gün içinde haber vermek ve yedi gün içinde belgelendirmek mecburiyetindedirler.

İzin Alma

Madde 79 — Öğretmenler, kanunların genel hükümlerine uygun olarak yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden ayrılmak için izin alırlar.

Ek Görev Verilmesi

Madde 80— Öğretmenler, eğitim ve öğretim görevlerinden başka bir görev alamazlar, ancak kendi okulundan başka bir okulda mülki amirin onayıyla ek görev alırlar.

Toplantılara Katılma

Madde 81 — Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcu olarak görevlendirildikleri imtihan komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmi toplanular ve mahalli kurtuluş günleri ile milli bayramlarda bulunmak mecburiyetindedirler. Görevlendirme ve toplanular bir yazı ile kendilerine duyurulur.

İzne Ayrılmak

Madde 82 — Öğretmenler, yarıyıl ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bırakırlar.

Araç Kullanma

Madde 83 — Öğretmenler, dersleriyle ilgili araç ve gereçleri, laboratuvar ve işliklerindeki eşyayı, okul kitaplığındaki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa laboratuvar, işlik ve araçlardan faydalanma işleri bir plâna bağlanır.

Özel Ders Yasağı

Madde 84 — Öğretmenler, öğrencilerine özel ders veremezler.

Belleticilik Görevi

Madde 85 — Yatılı okullarda çalışan veya başka okulda çalıştığı halde, o okulda belletici olarak görevlendirilenler, bu görevlerini ilgili yönetmelik hükümlerine göre yürütür ve karşılığında belleticilik ücreti alırlar.

Öğretmenlerin Görevleri

Madde 86 — Öğretmenler yukarıda belirtilen görevlerinin dışında, okulun özellik ve ihtiyaçlarına göre okul müdürü tarafından kendilerine verilen eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili diğer işleri yaparlar. İlköğretim okullarında Resim-iş, Müzik, Beden Eğitimi ile Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi öğretmenlerinden maaş karşılığını doldurmayanlara 4 ve 5 inci sınıflarda bu dersler verilebilir.

Öğretmenlerin görevleri şunlardır:

a) Kendilerine verilen sınıf veya dersleri, programlarda belirtilen esaslara göre okutmak, bunlarla ilgili bütün uygulamaları ve deneyleri yapmak, dersler dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine faal olarak katılmak, kanun, yönetmelik ve emirlerle belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

b) Öğrencilerini yetiştirme konusunda her fırsattan faydalanırlar. Tutum, davranış ve kıyafet ile çevresindekilere örnek olurlar.

c) Sınıf veya branş öğretmenleri ders yılı başlamadan en az bir hafta önce toplanırlar. Bu toplantılarda, program esaslarına göre bir nüshası okul müdürüne verilmek üzere 2 nüsha halinde yıllık plân hazırlar ve müdüre onaylatırırlar.

ç) Derslerin etkili bir şekilde işlenebilmesi için ders araçlarından, okul ve sınıf kitaplığından öğrencilerin faydalanmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Mesleği ile ilgili yayınları okur, yeni öğretim metot ve tekniklerini takip eder ve kendini yetiştirirler.

d) Öğrencilerine daha faydalı olabilmek için derslere hazırlıklı ve plânlı girerler.

e) Öğrencilerini araştırmalara yönlendirmek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu hususta yerine göre tabii çevreden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, işlik ve laboratuvarlardan, müsamere, müzik, spor, bahçe ve tarım uygulamaları gibi çalışmalardan faydalanırlar.

f) Zümre öğretmenleri ile aynı sınıfta ders okutan branş öğretmenleri ve sınıf öğretmenleri ayrı ayrı ve birlikte toplanarak çalışmalarını düzenleyip değerlendirirler.

g) Derslerin başlamasından en az 15 dakika önce okulda bulunur, dershaneyi öğretime hazırlar, sınıfın temizlik ve düzenini bizzat kontrol ederler. Günlük eğitim, öğretim süresince teneffüsler de dahil olmak üzere öğrencilere rehberlik eder ve onların problemleri ile ilgilenirler.

h) Ders sonunda işlenen konuyu sınıf defterine yazarak imza ederler.

ı) Öğrencilerine, derslerinde kazandırdıkları bilgileri pekiştirmek ve yeni bilgiler edindirmek amacıyla sınıfta veya evde yapılmak üzere, "Ödev Yönetmeliği" hükümlerine göre ödevler verirler. Verilen ödevleri inceleyip değerlendirdikten sonra değerlendirme sonuçlarını öğrencilere bildirirler.

i) Öğrencilerle birlikte yaptıkları çevre incelemeleri ve gezilerle ilgili plânları hazırlar, okul müdürüne onaylatır, inceleme ve gezi raporlarını değerlendirir ve bunların birer nüshasını dosyasında saklarlar.

j) Nöbetçi öğretmenler, akşamları yapılan etüd saatlerinde öğrencilere rehberlik yaparlar.

k) Öğretmenler kurulunca veya okul müdürlüğünce yönetimi kendilerine verilen eğitici kollarn çalışmalarını ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenler ve yürütürler.

l) Öğretim yılı başında okul müdürlüğünce kendilerine verilen şube rehber öğretmenliği görevini yaparlar.

Nöbetçi Öğretmenlik

Madde 87— Öğretmenler, okulun bina ve tesisleri, öğrenci mevcudu, yaulı, gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumlarını gözönünde bulundurarak okul müdürü tarafından düzenlenen nöbet çizelgesine göre, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde sıraya göre nöbet tutarlar. Hizmet süreleri bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla olan öğretmenler ile

hamile öğretmenlere doğumuna 3 ay kala ve doğumdan sonra 6 ay nöbet görevi verilmez. Ancak 20 veya 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç bulunması halinde bu öğretmenlere nöbet görevi verilerek nöbetçi öğretmen ihtiyacı karşılanır.

Nöbetçi öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Ders başlamadan yarım saat önce okula gelir, ders bitiminden yarım saat sonra okuldan ayrılır.

b) Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzenli yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur, öğrencilerin problemleri ile ilgilenerek gerekli yardımlarda bulunur.

c) Okulun günlük havalandırma, ısıtma ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol eder, eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.

ç) Sobaların veya kaloriferin zamanında yakılıp yakılmadığını ve söndürülmesini, sobaların temizlenmesini kontrol eder.

d) Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler sebebi ile okula gelen kişi veya gruplarla ilgilenir.

e) Bayrak törenlerinin zamanında, gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.

f) Tenefüslerde ve öğretmensiz geçen ders saatlerinde öğrencilerin zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlar.

g) Dershane, laboratuvar, işlik, spor salonu ve benzeri yerlerin öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.

h) Okula gelen ve gidenleri kontrol eder ve durumlarıyla ilgilenir.

ı) Okul eşyalarının, araç ve gereçlerinin kullanılmasına ve korunmasına dikkat eder, ihmali görülenler hakkında okul idaresine bilgi verir.

i) Son dersten sonra elektrik, su, kapı ve pencerelerin açık kalmaması için tedbirler alır.

j) Ders saatleri dışında bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerinde bulunan öğrencilere gözetimlik eder.

k) Okul binası ve tesisleriyle, okul bahçesi ve uygulama alanlarının kullanılmasında titizlik gösterilmesini sağlar.

l) Pansiyonlu ve yatılı okullarda yukarıdaki görevlerle birlikte:

1- Nöbetin başladığı andan bittiği saate kadar okuldan ayrılmaz, geceyi nöbetçi öğretmen için ayrılan odada geçirir.

2- Okulun genel temizliği, düzeni ve disiplin işleri ile yakından ilgilenir, nöbetçi öğrenci ve hizmetlilerin çalışmalarını takip eder. Görülen aksaklıkları önleyici tedbirleri alır, işini ihmal edenleri okul idaresine bildirir.

3- Öğrencilerin zamanında yatıp kalkmalarını sağlar, gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri verir.

4- Öğrencilerin çamaşır ve banyo işlerinin vaktinde düzenli olarak yapılmasını sağlar. Yemek tabelası ile etüd yoklama pusulalarını toplayıp ilgili müdür yardımcısına verir.

5- Ambarın belirli saatlerde açılmasında, erzakın tabelâya göre ambardan çıkarılmasında, taşınmasında, aşçılara tesliminde ve ambarın kapanmasında diğer görevlilerle birlikte hazır bulunur.

6- Erzak çıkarıldıktan sonra ambar kapısının ayrı anahtarlarla açılabilen en az iki kilitle kapatılmasını sağlar, ambarı olağanüstü durumlarda ve müdürün emri dışında, erzak çıkarılmasından başka hiç bir sebeple açtırmaz.

7- Yemeklerin, günlük vakit çizelgesine göre zamanında hazırlanmasına, temiz ve iyi pişirilmesine dikkat eder, ambardan çıkarılan erzakın herhangi bir şekilde bozuk olduğunu gördüğünde durumu nöbetçi müdür yardımcısına bildirir, alınan her çeşit erzakın muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılan kontrolünde hazır bulunur.

8- Hasta öğrencilerin durumu ile ilginerek, gerekirse revir veya hastaneye gönderilmelerini sağlar, bu konuda idare ve sınıf belletici öğret-menlerle işbirliği yapar.

9- Nöbeti süresince meydana gelen olayları, gördüğü aksaklıkları, yaptığı ve kovuşturulması gereken işleri, nöbetinin bitiminde nöbetçi müdür yardımcısıyla rapor halinde nöbet defterine yazar.

10- Öğrencilerin etüd saatlerini, ders dışı zamanlarını, hafta sonu ve bayram tatillerinin, eğitici faaliyetlerle değerlendirilmesini sağlar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.

11- Okuldan izinli ayrılan ve izinden dönen öğrencilerin durumlarıyla ilgilenerek, gerekli kontrolü yapar.

12- Misafirhanede kalan misafirler ile yakından ilgilenir.

13- Gezi, uygulama ve diğer sebeplerle tek veya toplu olarak okuldan ayrılan öğrencilerin, beraberlerinde götürülmesine lüzum görülen ihtiyaç maddelerini hazırlar.

Nöbet Tutma

Madde 88 — Öğretmen, birden fazla okulda derse giriyorsa maaşını aldığı okulda nöbet tutar.

Uzman ve Usta Öğreticiler

Madde 89 — "Sözleşmeli veya Ek Ders Göreviyle Görevlendirilecek Usta Öğreticiler Yönetmeliği"ne göre, okulda görev verilen uzman ve usta öğreticiler, eğitim ve öğretim hizmetlerinde, öğretmenlerin yetki ve sorumlulukları içinde okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde görev yaparlar.

İş Eğitimi Şefi

Madde 90 — İlköğretim okullarında bulunan iş eğitimi öğretmenleri arasından okul müdürlüğünce bir "iş eğitim şefi" seçilir. İş eğitimi şefleri "Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ücretli Ders Saatlerine Dair Esaslar"a göre derse girerler. İlköğretim okulu işlik yönetim kılavuzu esasları doğrultusunda iş eğitimi şefi; işliklerin tertip ve düzenini, araç-gereçlerin bakım ve onarımlarının yapılmasını, derslerin programlara uygun olarak yürütülmesini; temrinlik malzemelerinin teminini ve dağıtımlarının yapılmasını, sergi organizasyonlarını sağlar.

İş eğitimi şefine başka bir sınıf öğretmenliği ve eğitici kol faaliyeti verilmez.

İş eğitimi şefi, okul müdürüne veya görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Belletici

Madde 91 — Belleticiler, okulun sınıf öğretmenleri ile branş öğretmenleri veya ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün uygun görmesi halinde mülkî amirin onayı ile görevlendirilir.

Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına, müdür başyardımcısına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

Belleticiler, haftada en çok üç gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda ve yatakhane de yatarlar. Diğer belleticiler de isterlerse pansiyonda ve yatakhane de kalabilirler.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır;

- a) Pansiyonlu ve yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- b) Öğrencilerin çalışma zamanı ve yerlerinde, etüdlere sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaşukları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c) Nöbeti sonunda nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- ç) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- d) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- e) Etüd aralarında öğrencileri gözetmek,
- f) Etüdlere ve yatakhanelerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- g) Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve müdür yardımcısına bildirmek,
- h) Yatakhane ve yemekhane ile ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit edilen iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- ı) Yatakhane ve yemekhane ile ilgili eşyaların meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek.

Şube Rehber Öğretmeni

Madde 92 — Sınıfların her şubesine öğretim yılı başında okul müdürlüğünce birer şube rehber öğretmeni görevlendirilir.

Şube rehber öğretmeni okul müdürüne veya görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Şube rehber öğretmeni, rehberi olduğu sınıftaki öğrencilerin eğitim, öğretim, sağlık ve ailevi durumlarını inceler, değerlendirir ve öğrencilerin başarılarının artması için çalışmalar yapar. Bunun için,

- a) Öğrencinin okul içi ve dışı hal ve davranışlarını yakından takip eder.
- b) Ekonomik durumu iyi olmayanları okul idaresine bildirir. Ayrıca sınıf içi sosyal yardımlaşmayla ilgili çalışmaları eğitici kol rehber öğretmeni ile ortaklaşa koordine eder.
- c) Toplum ve okul hayatına uyumda güçlük çeken öğrencilerin durumlarının iyileştirilmesi konusunda gerekli çalışmayı yapar. Bu konularda önceden tedbir alınmasını sağlar.
- ç) Öğrenci dosyalarını zamanında ve eksiksiz tamamlar.
- d) Öğrencinin zamanının iyi değerlendirilmesi hususunda rehberlik yapar.
- e) Öğrenciye meslek alanlarını tanıtarak, öğrencinin mesleğini seçmesi konusundaki iş ve işlemlerine yardımcı olur.
- f) Öğrenci hakkında hazırladığı (eğitim, öğretim, sağlık, aile ve benzeri) bilgileri ders yılı sonunda yapılacak sınıf öğretmenler kuruluna rapor halinde sunar.

g) Rehber öğretmeni olduğu şubenin temizlik, tertip ve düzenini takip eder.

h) Şubesindeki öğrencilerin başarısını takip eder, başarısızlığa sebep olan engelleri kaldırmak için çalışır.

İç Hizmetler Şefi

Madde 93— Memur sayısı üç ve daha yukarı olan ilköğretim okullarında, müdür tarafından memurlardan biri iç hizmetler şefi olarak görevlendirilir. İç hizmetler şefi; okula ait bina, eşya ve tesislerin bakım, onarım, koruma, kayıt, düzen ve temizlik gibi hizmetlerini yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca demirbaş eşya sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabii üyesidir.

İç hizmetler şefi, hizmetliler arasında iş bölümü yapar, çalışmalarını düzenler ve takip eder. Görevlerinde okul müdürü ve yardımcılara karşı sorumludur.

İç hizmetler şefinin bulunmaması halinde, müdür yardımcıları tarafından biri bu amaçla görevlendirilir. Müdür yardımcısının bulunmaması halinde de bu görevlerin yapılmasından okul müdürü sorumludur.

İdari İşler ve Daktilo Memurları

Madde 94 — İdari işler ve daktilo memurları; müdür veya müdür yardımcılar tarafından kendilerine verilen yazı ve daktilo işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutarlar, yazıların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Kendilerine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Memur, öğretmen ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler.

Bu memurların birden fazla olması halinde okul müdürlüğünce aralarında işbölümü yapılır.

Hesap İşleri Memuru

Madde 95 — Hesap işleri memurunun görevleri şunlardır:

a) Okulun öğretmen, yönetici, memur ve hizmetlilerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi harcamaları saymanlıktan alarak, zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri dosyalarında saklar.

b) Müdürün olurlarına göre aldığı avansı, kanun ve yönetmeliklere göre kullanır. Avans hesabını zamanında kapatır.

c) Ödenek, senet, maaş ve ücretlere ait defterleri tutar, bunlarla ilgili kayıtları günü gününe işler.

ç) Satın alınacak erzak, eşya ve gereçlerin özel şartnamesini düzenler. Bununla ilgili kanunî işlemleri yürütür. Sözleşme defterini tutar.

d) Her ay sonunda gönderilen tahakkuk ve ödeme cetvelleri ile mali yıl sonunda gönderilen istatistik cetvellerini hazırlar ve birer örneğini dosyalarında saklar.

e) Aylık gider cetvellerini hazırlar.

f) Sipariş pusulalarını düzenler, müdüre imzalatarak ilgililere gönderir.

g) Öğrencilere verilecek harçlık ve çeşitli ödenekleri saymanlıktan alarak görevli müdür yardımcısının gözetiminde dağıtır.

h) Okulla ilgili olup dışarıda görülmesi gereken mali işleri takip eder.

Ambar Memuru

Madde 96 — Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Satın alınan yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin muayene ve kabulü ile ilgili işlemleri yapar ve kabul edilenleri teslim alarak gerektiğinde kullanılmak üzere ambarda saklar.
- b) Haftalık veya 15 günlük yemek listesini komisyon ile birlikte hazırlar ve yemek listesine uygun olarak sayman ve mutemet tarafından hazırlanan günlük tabelayı ilgililere imzalatır ve müdüre onaylatır.
- c) Nöbetçi öğretmen, aşçı, varsa iç hizmetler şefi ile birlikte tabelâ gereğince günlük erzak, yakacak ve temizlik maddelerini tartarak veya sayarak ambardan çıkarır ve ilgililere teslim eder.
- ç) Yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin ambara konulup çıkarılmasıyla ilgili defter, dosya ve başka kayıtları tutarak saklar.
- d) Her ay sonunda, ambar devir cetvelini ve yıl sonunda da yıllık sayım cetvelini düzenler.
- e) Ambar ayniyat mutemetliğini, "Ayniyat Talimatnamesi"ne uygun olarak yapar.
- f) Ambardaki her türlü eşya ve maddelerin tasnifini yapar, temiz ve düzenli bulunmasını sağlar.

Ayniyat ve Depo Memuru

Madde 97 — Ayniyat memuru, ayniyat ve demirbaş sayım komisyonunun tabii üyesidir, okulun bütün demirbaşından birinci derecede sorumludur.

Ayniyat ve depo memurunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Satın alınan tüketim maddelerinin demirbaş eşyaların muayene ve kabulü ile ilgili işleri yürütür ve kabul olunanları teslim alarak kullanılmak üzere bu iş için tahsis edilen depoda saklar.
- b) Tüketim maddeleriyle, demirbaşların depodan çıkarma, ilgililere teslim etme, dağıtma veya kayıttan düşme işlerini yürütür. Demirbaş eşyanın kullanılmak üzere konulduğu yerlere onaylı listelerini düzenler ve asar.
- c) Depo, demirbaş eşya ve gereçlerle ilgili defter ve kayıtları tutar ve saklar.
- ç) Her yıl sonunda, gelen-giden ve kalan eşyanın durumunu tespit eder, her türlü demirbaşların bakım onarım ve iyi kullanımını takip eder.
- d) Demirbaş eşya ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlemin Ayniyat Talimatnamesi'ne uygun olarak yapılmasını sağlar.
- e) Devir-teslim tutanaklarını hazırlar ve okul müdürüne onaylatır.
- f) Okulda ayniyat memuru yoksa bu görev, müdürün görevlendireceği bir memur tarafından yapılır.

Döner Sermaye Memurları

Madde 98 — Döner sermayeli okullarda; döner sermaye saymanı, döner sermaye ambar memuru ve döner sermaye veznedarı görevlendirilir.

- a) Döner sermaye saymanı, döner sermayenin iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümleri ile Bakanlık emirlerine göre yürütür.
- b) Ambar memuru, döner sermaye ambarına giren ve çıkan malların ve eşyanın kaydını tutar, korunmasını sağlar.

Kitaplık Memuru**Madde 99** — Kitaplık memurunun görevleri şunlardır:

- a) Satın alınan kitapların muayene ve kabulü ile ilgili işleri yapar, kitapları teslim alır ve kayıt eder.
 - b) Kitaplık demirbaş defterini tutar.
 - c) Kitaplığı, "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"ne göre düzenler.
 - ç) Kitaplığın, okul yönetimince hazırlanan yönergeye göre işleyişini sağlar.
- Kitap verip-alma işlerini yürütür ve bunlara ait kayıtları tutar.
- d) Her yıl sonunda kitaplık sayım cetvellerini düzenler.
 - e) Kitaplık ayniyat mutemetliğini, "Ayniyat Talimatnamesi"ne uygun olarak yapar.

Sağlık Personeli**Madde 100** — Sağlık personelinin görevleri şunlardır:

- a) Her öğrenci için bir sağlık fişi tutar.
- b) Her yarıyıl başında sınıf öğretmenleri ile birlikte öğrencilerin sağlık kontrolünü yaparak durumlarını sağlık fişlerine işler.
- c) Tedavi edilmesi gereken öğrencileri tespit ederek ilgililere bildirir ve bu gibi öğrencilere sağlık yönünden gerekli tavsiyelerde bulur.
- ç) Okul idaresince belirlenen saatlerde, hasta öğrencileri kontrol eder, sağlık durumlarını bir deftere yazar ve her biri hakkında gereken tedbirlerin alınmasını sağlar.
- d) Öğrencilerin hastalıklara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını ve aşılarının zamanında yapılmasını sağlar.
- e) Revirde yatan hastaların tedavi işlemlerini yürütür.
- f) Tedavi için gerekli araç-gerecin okulda bulundurulmasını, korunmasını ve kullanılmasını sağlar.
- g) Okul revirine alınan ilaç ve malzemelerin kaydedilmesini; temiz, tertipli düzenli kullanılmasını ve harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlar.
- h) Okulun dersane, yatakhane, mutfak ve diğer bölümleri ile öğrencilerin eşyalarını sık sık inceleyerek sağlık yönünden alınması gerekli tedbirleri müdüre bildirir. Parazit ve haşarata karşı mücadele edilmesini sağlar.
- ı) Yemek tabelâlarının hazırlanmasında ilgililere yardımcı olur.
- i) Okulda veya çevresinde çıkabilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı alınması gereken sağlık tedbirlerini okul müdürlüğüne bildirir.

Şoför**Madde 101** — Okul şoförünün görevleri şunlardır:

- a) Okul taşıtının zimmetini üzerine alır ve taşıtın kullanılmasından sorumlu olur.
- b) Taşıtın günlük, haftalık, aylık bakımlarını, trafik kontrollerini aksatmadan zamanında yaptırır.
- c) Zimmetinde olan taşıtı başkalarının kullanmasına bırakmaz ve resmî hizmet dışında kullanamaz.
- ç) Taşıtın göreve çıkış ve dönüşlerinde, kilometre durumunu görev defterine yazar.

d) Taşıttan parça değiştirilmesi halinde değiştirilen parçayı depo memuruna teslim eder. Arıza veya kaza durumlarında okul müdürüne bilgi verir.

e) Taşıtı okul idaresince gösterilen bir yerde park eder ve gerekli emniyet tedbirlerini alır. Varsa garajın temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.

f) Taşıtı her an göreve hazır durumda bulundurur.

g) Taşıtta kullanılan yakıt, yağ gibi maddelerin sarfına ait kayıtları tutar.

h) Yükleme, boşaltma gibi işlerde yardımcı olur ve nezaret eder.

Aşçı

Madde 102 — Aşçının görevleri şunlardır:

a) Günlük yemeklerin, belirlenen yemek tabelâsına göre en iyi şekilde hazırlanmasını sağlar.

b) Günlük tüketim maddeleri tabelâsına göre, kendisine teslim edilen besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve ziyan edilmeden kullanılmasını sağlar.

c) Yemeklerden birer numunenin 24 saat süreyle saklanması sağlar.

ç) Yemekleri zamanında verilecek şekilde hazırlar.

d) Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların kalaylı olmasını, kalaylanacak kaplarla ilgili durumun tutanakla tespitini, bu tespitin okul müdürüne bildirilmesini, bütün araç ve gereçlerin temiz ve tertipli bulunmasına özen gösterir.

e) Mutfağın temiz ve düzenli olmasını sağlar.

f) Ambar veya depodan gıda maddesi, malzeme ve araç-gereç çıkarılırken hazır bulunur ve teslim alır.

g) Haftalık yemek listesi ve günlük yemek tabelâsının hazırlanmasında hazır bulunur, bu liste ve tabelâyı yemekhanede herkesin görebileceği yere asar.

h) Mutfakta bulunan demirbaşların bakımı, temizlik ve korunmasını sağlar.

ı) Mutfaktaki ocakların bakımı ve emniyetli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri alır.

î) Mutfakta çalışan diğer personelin giyimlerinin "Kılık-Kıyafet Yönetmeliği"ne uygun olmasını sağlar.

Bütün bu çalışmalarda okul müdürü, müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, varsa diyet uzmanı, okul doktoru ve iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Aşçı Yardımcıları

Madde 103 — Aşçı yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Aşçının bulunmadığı zamanlarda, aşçının görevlerini yapar.

b) Mutfak, yemekhane ve buralara bağlı tuvalet, lâvabo, bulaşıkhaneye ile gıda muhafaza edilen yerlerin temizliğini yapar.

c) Aşçı tarafından verilen görevleri yapar.

Görevlerinde okul müdürü, müdür yardımcısı, aşçı, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Kaloriferci

Madde 104 — Kalorifercinin görevleri şunlardır:

a) Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapar, burasını temiz ve düzenli tutar.

b) Tesisatı kontrol altında bulundurur, ısı ve basıncı ayarlı tutar.

c) Yakıt durumu hakkında okul idaresine zamanında bilgi verir.

ç) Kalorifer tesisatının korunmasında gereken titizliği gösterir, arızaları zamanında amirine bildirir.

d) Kazanlar yanarken görev başından ayrılmaz.

e) Kazan dairesinde bulunan âlet ve edevatın bakımını ve temizliğini yapar, korunması için özen gösterir.

f) Yapacağı işlerde, yangın ve kaloriferle ilgili mevzuat hükümlerine göre hareket eder.

g) Kazan yakımında kullanılan yakıt maddelerini usulüne uygun olarak yakar, kazanın duman kanallarını sürekli temiz tutar.

h) Kış geçtikten sonra; kazan ve duman kanallarını temizler, kazan içindeki kömür ve artık kömürleri dışarı atar, kazanda ve tesisatta onarıma muhtaç kısımlar varsa bunların yapılması ve bacanın temizliği için idareye bilgi verir.

ı) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda okul idaresince verilecek işleri yapar.

i) Kazanlarda kullanılan yakıt maddelerini en iyi şekilde muhafaza ederek, ziyan edilmeden yakılmasını sağlar.

j) Kalorifer tesisatını işletebilmek için gerekli eğitime katılır, ateşçi belgesi alır ve bu belgeyi görev yerinde de bulundurur.

k) Banyo ve çamaşır günlerinde veya ihtiyaç halinde sıcak suyu temin eder.

Bu görevlerini yaparken okul müdürüne, müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Bahçıvan

Madde 105 — Bahçıvanın görevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri koruyarak, temiz ve bakımlı olmalarını sağlar.

b) Yapılacak plânlamaya uygun olarak, okulun bahçe ve parkını düzenler. Tarım öğretmeni ile işbirliği içinde çalışır.

c) Bahçe tanzimi ile birlikte binanın iç kısmına konulması için çiçekler yetiştirir, bunların her türlü bakımını yapar.

ç) Bahçe plânlamasına göre sökülme, dikim, budama, biçme, belleme, çim ve fidan yetiştirme, tohum toplama gibi işleri yapar.

d) Çiçek ve bitkilerde hastalık olup olmadığını sık sık kontrol ederek gerekli tedbirleri alır.

e) Yangına engel olmak üzere, kuru ot, kâğıt ve benzeri artıkları toplayarak yok eder, söndürülmemiş sigara izmariti atılmasını önler ve bu konuda alınması gerekli tedbirleri alır.

f) Bahçeden, okul idaresinden izinsiz çiçek ve fidan vermez.

g) Okulun sera, akvaryum, teraryum, ensektaryum, kuşçuluk, arıcılık, tavukçuluk gibi işlerinde kendisine verilen görevleri yapar.

h) Okul idaresince verilen diğer görevleri yapar.

Bu görevlerini yaparken okul müdürüne, müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene, varsa tarım öğretmenine ve iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Gece Bekçisi

Madde 106 — Gece bekçisinin görevleri şunlardır:

a) Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetliler görev süresince kontrol saatini yanlarında bulundurur.

b) Nöbet görevine zamanında başlar ve kontrol saatini ilgili yöneticiden teslim alır.

c) Kontrol saatini, belirlenen saatlerde kurar.

ç) Nöbeti teslim alacak görevli gelmeden ve görevi teslim etmeden nöbet yerinden ayrılmaz.

d) Göreve başlarken önceden olup bitenler hakkında bilgi alır.

e) Görev süresince olup bitenler hakkında okul yönetimine bilgi verir.

f) Okula gelip-gidenleri ve okulda kalanları takip eder, okul idaresinin izni dışında kimseyi okulda bulundurmaz.

g) Nöbete başladığı andan itibaren okul binası ve tesislerinin her tarafını gezer, elektrik, su, havagazı, doğalgaz, soba, ocak, fırın, kapı, pencere gibi yerleri kontrol eder, her türlü tehlike ve zarara karşı gerekli tedbirleri alır.

h) Yangın söndürme araçlarını öğrenir, gereği halinde bunları kullanır.

ı) Okul bahçesini kontrol altında tutar ve bahçede bulunan her türlü bitki ve malzemeyi korur.

i) Okul idaresince verilecek her türlü koruyucu ve güvenlik işleri başta olmak üzere diğer görevleri yerine getirir.

j) Yatılı ve pansiyonlu okullarda özürlü çocukların ihtiyaçlarının giderilmesinde nöbetçi öğretmenle işbirliği yapar.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

Bu görevleri yaparken okul müdürüne, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Teknisyenler

Madde 107 — Okullarda, okulun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makina onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işleri görmek üzere teknisyenler bulunur.

Teknisyenlerin görevleri şunlardır:

a) Görev alanlarına ve yetişmişlik durumlarına uygun olarak okul ve tesislerin bütün bölümlerini sürekli olarak gözden geçirirler.

b) Okulda bulunan her türlü (makina, masa, sandalye, dolap, kapı, pencere, musluk, lavabo, kilit, su havagazı, elektrik, kalorifer gibi) tesisat ve eşyanın bakım ve onarımlarını zamanında yapar mümkün olmayanları da okul idaresine bildirirler.

c) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer malzemelerin zamanında sağlanması için okul idaresine bilgi verirler.

ç) Kendisine verilen araç-gerecin bakım ve korunmasından sorumlu olur ve bunlara ait kayıtları tutarlar.

d) Jeneratörü bulunan okullarda, mesai içinde veya dışında cereyan kesilmesi halinde derhal jeneratörü çalıştırır, ilgililere bilgi verirler. Jeneratörün sürekli olarak bakımını yapar ve hizmete hazır halde bulundurlar.

e) Okul idaresince verilen diğer görevleri yaparlar.

Yukarıdaki görevlerini yaparken, okul müdürüne, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludurlar.

Diğer Yardımcı Personel

Madde 108 — Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul idaresince yapılacak plânlama ve işbölümüne göre; her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatma ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyanın taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine, nöbetçi öğretmene, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Duyurma

Madde 109 — Okulun yardımcı hizmetler ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personelin, görevleri ile ilgili yönetmelik maddeleri görülebilecek bir yere asılır.

Çalışma Süresi

Madde 110 — Eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı dışında kalan personelin görev ve çalışma saatleri okul müdürlüğünce mevzuatına göre belirlenir.

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri

Madde 111 — Öğrencilerde küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde onların bizzat görev almalarını sağlamak amacıyla, ihtiyaca göre son sınıf öğrencileri tarafından nöbet hizmetleri yürütülür. Son sınıf öğrencisi yeterli olmayan okullarda bir alt sınıf öğrencileri de nöbet tutarlar.

Öğrencilerin nöbet hizmetleri süresindeki devamsızlıkları özürlü devamsızlıklardan sayılır.

Yatılı ve pansiyonlu okullarda yemekhane ve yatakhane nöbeti de tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar okul idaresince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.

ALTINCI KISIM

Kurullar-Komisyonlar ve Meslekî Çalışmalar

Öğretmenler Kurulu

Madde 112 — Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehberlik uzmanlarından meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa başyardımcı, yoksa yardımcılardan biri başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve lüzumu halinde toplanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden duyurulur.

İlk toplantıda önceki öğretim yılının değerlendirmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplanularda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilerek, noksanlıkların giderilmesi için alınacak gerekli tedbirler kararlaştırılır.

Ders kesiminde yapılan öğretmenler kurulu toplantısında; öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir. Üst makamlarca ve okul idaresince verilen konular görüşülür ve karara bağlanır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanarak muhafaza edilir. Toplantıya katılmayanlar bu tutanakta belirtilir. Ayrıca bilgi edinimleri bakımından imza ettirilir.

Bu toplantılar ders saatleri dışında yapılır. Ancak ikili öğretim yapan okullarda ve okulun bütün öğretmenlerinin toplantıya katılmaları gerektiği hallerde, yukarıda belirtilen toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.

Zümre Öğretmenler Kurulu

Madde 113 — Zümre öğretmenler kurulu, sınıf öğretmenleri ile branş öğretmenlerinden meydana gelir.

Zümre öğretmenler kurulunda;

- a) Eğitim ve öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.
- b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.
- c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak tedbirler kararlaştırılır.
- ç) Yıllık, ünite ve günlük planlar ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanır.
- d) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.
- e) Sınıflarındaki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkiler, ekonomik, aile ve başarı durumları değerlendirilerek alınacak tedbirler görüşülür.
- f) Okutulacak ders kitapları tespit edilir.

Okul müdürü yukarıdaki konularda öğretmenlerin görüşlerini isteyebilir. Ayrıca öğretmenlerden isteyenler görüşlerini belirtebilirler.

Zümre Öğretmenler Toplantısı

Madde 114 — Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak olan plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya en kıdemli branş öğretmenin başkanlığında yapılır.

Bu toplantılarda; müfredat programlarının ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden faydalanma, öğrenci ödevleri ve ders değerlendirme ve derslerde izlenecek metod ve tekniklerle ilgili görüş birliği sağlanması için kararlar alınır.

Satınalma Komisyonu

Madde 115 — Satınalma komisyonu, okul müdürlüğünce satınalma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılarının birinin başkanlığında, öğretmenler kurulunca seçilecek en az iki öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılmasıyla oluşturulur.

Satınalma komisyonu görevlerini, "2886 sayılı Devlet İhale Kanunu" ile "Muhassebe-i Umumiye Kanunu" hükümlerine göre yürütür.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Maddde 116 — Muayene ve teslim alma komisyonu; her okulda, müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen iki öğretmen, ambar memuru, iç hizmetler şefi, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenlerden meydana gelir.

Komisyon, şartnâme ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu ve yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen ve aşçı hazır bulunur.

Bu komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlemesi ile ilgili görevleri de yapar. Bu komisyonun; muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunulur.

Bu komisyona ihtiyaç bulunmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetiminin yapar.

YEDİNCİ KISIM

Defter ve Dosyalar

Defter ve Dosyalar

Madde 117 — İlköğretim kurumlarında aşağıda yazılı defter, çizelge ve dosyalar tutulur.

a) Defterler;

- 1- Öğrenci kütne defteri,
- 2- Her sınıf için öğrenci yoklama defteri,
- 3- Sınıf ders defteri,
- 4- Zimmet defteri,
- 5- Sınıf geçme defteri,
- 6- Diploma defteri,
- 7- Belge defteri,
- 8- Dışarıdan bitirme imtihan defteri,
- 9- Testiş defteri,
- 10- Demirbaş eşya (A), ders araçları (B), kitaplık (C) defterleri,
- 11- Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan eşya ve gereçler defteri,
- 12- Memur, hizmetli devam-devamsızlık defteri,
- 13- Avans defteri,
- 14- Senet ve fatura defteri,
- 15- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
- 16- Beslenme ve ambar defteri,
- 17- Sınıf kitaplık defteri,
- 18- Nöbet defteri,
- 19- Öğretmen ve personel izin defteri,
- 20- Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri,
- 21- Ödenek defteri,
- 22- Sınıf ve şube öğretmenleri karar defteri,

b) Çizelge ve Dosyalar;

- 1- Öğrenci gelişim dosyaları,
- 2- Kanaat ve imtihan not çizelgeleri,
- 3- Personel şahıs dosyaları,
- 4- Maaş bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- 5- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri),
- 6- Demirbaştan düşülen eşyaya ilişkin evrak ve tutanaklar dosyası,
- 7- Okula gelen ve okuldan giden yazılar dosyası,
- 8- Kullanılan ve yoğaltulan eşya ve gereçlerin girme ve çıkmasına ilişkin yazılar dosyası,
- 9- Gizli yazı dosyası,
- 10- Sivil savunma dosyası,
- 11- Satınalma işleri ile ilgili karar dosyası,
- 12- Masraf tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası,
- 13- Demirbaş eşya sayım ve devir tutanakları, hizmetliler ve satınalma işleriyle ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam (icmal) defter örnekleri,
- 14- Eğitici çalışmalar ve sosyal faaliyetler dosyası,
- 15- Millî bayramlar, belirli günler ve haftalar dosyası,
- 16- İstatistik dosyası,

c) Ayrıca "1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu", "Ayniyat Talimatnamesi" ile "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nin gerektirdiği defter dosya ve belgeler tutulur.

Öğrenci Künye Defteri

Madde 118 — Her okulda öğrencileri kayıt etmek için yeterince örneğine uygun öğrenci künye defteri tutulur.

Künye (kütük) defterlerinin sayfalarının birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan itibaren sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek tasdik edilir. Her sayfaya bir öğrenci kaydedilir. Ancak, herhangi bir sebeple okuldan ayrılan öğrencinin durumu deftere işlenerek kaydı silindikten sonra aynı sayfaya yeni bir öğrenci kaydedilebilir.

Her hangi bir sebeple yıpranan öğrenci künye defteri valilikten onay alınarak yeni deftere işlenir ve eski defter saklanır.

Sınıf Geçme Defteri

Madde 119 — Birinci ve ikinci kanaat notları ile not ortalamalarını gösterir sınıf geçme defterleri, ilgili müdür yardımcısı ile müdür tarafından imzalanır.

SEKİZİNCİ KISIM**Çeşitli Hükümler****Düzeltilmeler**

Madde 120 — Diploma ve nakil belgeleri silintisiz, kazıntısız ve düzeltilmesiz olarak yazılır.

Okulda sürekli olarak saklanması gereken diğer kayıtların düzenlenmesi sırasında yapılmış olan yanlışlıklar, silinti ve kazıntı yapılmaksızın, yanlışlık okunacak şekilde çizilip, üst kısmına doğrusu yazılarak düzeltilir. Okul müdürlüğünce düzeltmenin yapıldığına dair açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı ve soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.

Kılık Kıyafet

Madde 121 — Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık ve kıyafetlerde "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullarda Görevlilerle, Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına uyulur.

Rehberlik Hizmetleri

Madde 122 — İlköğretim kurumlarının öğretmen ve öğrenci mevcutları bakımından büyüklüğüne, imkân ve şartlarına uygun olarak rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere, "Okul Rehberlik Hizmetleri Bürosu" kurulur.

Öğrenci Disiplin İşleri

Madde 123 — İlköğretim kurumlarında disiplin cezası verilmemesi esastır. Ancak, istenmeyen davranışları göstermekte ısrar eden öğrenciler hakkında, davranışlarının düzeltilmesi amacıyla okul yönetimi; veli ve şube rehber öğretmeni ile işbirliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

Okul-Çevre İlişkileri

Madde 124 — Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir işbirliğinin sağlanmasına önem verilir.

Bunun için okul-aile birliği ve okul koruma derneği kurulur ve işler hale getirilir. Köy okullarında da bunlardan mümkün olanları kurulur.

Yardımlar

Madde 125 — Okul müdürleri, yardımcıları ve öğretmenler; öğrencilerden hangi maksatla olursa olsun, yürürlükteki mevzuatın izin vermediği şekilde para toplayamazlar ve yardım isteğinde bulunamazlar.

Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda, gerekirse yardımlar, okul aile birliği, okul koruma derneği, vakıflar ve köy ihtiyar heyeti gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır. Yardım sağlamaya yetkili kuruluşlar aracılığı ile toplanan yardımlar özel statülerine göre harcanır.

Binanın Kullanılması

Madde 126 — Okulun işleyişi için ihtiyaca göre imkânların elverdiği nispette dersane, işlik, laboratuvar, kitaplık, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, koridor, depo gibi yerler projesine uygun olarak kullanılır.

Okul binası; eğitim ve öğretim, okul-aile birliği ve koruma derneği faaliyetleri, halk eğitimi çalışmaları ile özel yönetmeliğine göre düzenlenecek sosyal hizmet ve çalışmalar dışında amaçlarına aykırı olarak kullanılamaz.

Dersane Araçları

Madde 127 — Dershanede öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıralar, öğrencilerin yaşları, bedeni gelişmeleri ve çalışma şekline göre yerleştirilir.

Her yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldızı sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, sağına Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi, soluna İstiklâl Marşı asılır. Dershanelerde ayrıca Türkiye siyasi haritası, Öğrenci Andı, zaman şeridi, ünite, resim-iş-yazı köşesi, seviyeye göre grafik ve tablolar bulundurulur. Üzerinde devamlı çalışılacak araçlar, duvarların zedelenmesini önlemek için ayrı bir zemin üzerine asılır. Gerekliçe kullanılanlar çalışma sonunda yerine kaldırılır. Millî bayramlar, belirli gün ve haftaların dışında süsleme yapılamaz.

Okul ve Sınıf Kitaplıkları

Madde 128 — İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı, okulun uygun bir yerinde okul kitaplığı kurulur. Bu kitaplıklar, yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan ve şahsî bağışlar yoluyla sağlanan kitaplarla zenginleştirilir. Okul ve sınıf kitaplıklarında Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmayan ve "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin hükümlerine uymayan kitap ve yayımlar bulundurulamaz.

Kitaplar bir deftere, ansiklopedi gibi eserler ise ayrıca okulun demirbaş defterine kaydedilir. Öğretim yılı başında sınıf kitaplığı, ilgili sınıf öğretmenine imza karşılığında teslim edilir. Öğretim yılı sonunda yine imza karşılığında okul idaresince teslim alınır.

Öğretmenin çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar okulu değiştirmesi (şahsî malı olanlar hariç) halinde öğretmen tarafından götürülemez, aynı sınıfta bırakılır.

Bulundurulacak Kitaplar

Madde 129 — İlköğretim kurumlarında bulundurulması gerekli kitaplar şunlardır;

- a) Anayasa
 - b) İlkokul, ortaokul ve ilköğretim okulu programı,
 - c) Türkçe Sözlük ve İmlâ Kılavuzu, (Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun son baskısı)
 - ç) İlköğretim kurumlarına ait yönetmelikler,
 - d) Tarih ve coğrafya atlasları,
 - e) Tebliğler Dergisi,
 - f) İlköğretimle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler,
- İmkânlar ölçüsünde bulundurulması gereken kitaplar:
- a) Millî Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanan ilköğretimle ilgili öğretmen meslek kitapları,
 - b) Çevreyi tanıtan incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler,
 - c) Okulun tarihçesine ait kayıt ve kaynaklar.

Atatürk Köşesi

Madde 130 — Okulun dershaneler dışında elverişli bir yeri Atatürk köşesi olarak düzenlenir. Atatürk köşesi temiz, tertipli ve Atatürk'ün yapıtlarını, inkılaplarını belirtecek ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde olmalı ve zamanla geliştirilmelidir.

Koridorun Düzeni

Madde 131 — Okul koridorlarında Talim ve Terbiye Kurulunca tavsiye edilmiş, Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler ile saat ve takvim asılır.

Ders Araçları Odası

Madde 132 — Müfredat programlarında belirtilen ders araç ve gereçleri, imkân bulunduğu takdirde, ayrı bir odada düzenli bir şekilde saklanır ve kullanılmaya hazır tutulur. Müsait odası bulunmayan okullarda bu amaçla uygun bir yer ayrılır. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda ders araçları odası veya okul kitaplığı okul müzesi olarak da kullanılabilir.

Mutfak ve Yemek Odası

Madde 133 — Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, okulda bir mutfak ve yemek odası ayrılır. Bu odalarda kullanılacak sofraya gereçleri, masalar ve diğer araçlar temiz tutulur. Mutfak ve yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak şartıyla bu amaçla kullanılır.

Binanın Bakımı

Madde 134 — Okul binası ve eklerinin iç ve dış kısımlarının temiz tutulmasına bakım ve korunmasına her zaman özen gösterilir. Bina'nın badanası, su ve elektrik tesisatı ile çatının onarımı gibi işler, eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde tatil günlerinde yapılır.

Binanın Temizliği

Madde 135 — Okulda hergün normal temizlik, haftada bir de genel temizlik yapılır. Okul camları da sürekli olarak temiz tutulur. Öğrencilere temizlik alışkanlığı kazandırmak bakımından gelişimine uygun temizlik işleriyle ilgili görevler, öğretmenlerin gözetimi altında verilebilir.

Okulun veya dershanelerin tozdan ve çamurdan korunması için giriş yerlerine paspas konur veya gerekli diğer tedbirler alınır.

Sağlık şartlarına uygun tuvaletlerin ve fosseptik çukurlarının yapılıp kullanılmasına, tuvaletlerin temizlenmesine ve susuz kalmamasına, lavabolarda sabun bulundurulmasına dikkat edilir. Bu konuda gerekli tedbirler alınır. Kız öğrenciler için ayrı tuvalet tahsis edilir.

İlk Yardım Dolabı

Madde 136 — Okulda, içinde aşağıda gösterilen maddeler bulunan bir ecza dolabı bulundurulur.

- a) Arı, karınca gibi böcek sokmaları için amonyak,
- b) Yanıklar ve yaralar için birkaç tüp pomad,
- c) Küçük sıyrık, çizik gibi yaralar için tendürdiyot ve oksijenli su,
- ç) Birkaç paket gazlı bez, sargı bezi ve hidrofil pamuk.

Bunlardan başka iyi bir tıbbî termometre ile kullanışlı cımbız, boğaz muayeneleri için bir abiselang ve tıbbî makas bulundurulur. Bunlar gerektiğinde hemen kullanılabilir şekilde temiz ve düzenli tutulur.

Dolapta, doktor reçetesiyle alınan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulamaz ve öğrencilere verilemez. Yalnız sıtma mücadelesinde, uzmanların tavsiyesine göre ilaç verilir. Kullanılma süresi geçmiş ilaçlar öğrencilere verilemez.

İçme Suyu Deposu

Madde 137 — Okullarda su tesisatının sağlam olmasına dikkat edilir. Suyun kesilmesi halinde veya su tesisatı bulunmayan okullarda temizlenmesi kolay, kapağı sağlam musluklu kaplarda su bulundurulur.

Oyun Yeri

Madde 138 — Okulda öğrencilerin gezip oynamaları için çevre imkânlarından faydalanılarak kum havuzu, voleybol, basketbol ve benzeri sahalar, ayrılır, oyun araçları sağlanır.

Uygulama Bahçesi

Madde 139 — Bahçesi elverişli okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapmak ve çiçek yetiştirilmek üzere uygun yerler ayrılır. Kütümes, arılık gibi tesisler kurulur. Bahçesi küçük olan okullarda da uygun yerlere ağaç ve çiçek dikilir.

Okul Lojmanları

Madde 140 — Okul personeline lojmanlar, "Kamu Konutları Yönetmeliği"ne göre tahsis edilir ve kullanılır.

Yaşı Doğru Yazılmamış Öğrenciler

Madde 141 — Nüfusa gerçek yaşlarından küçük veya büyük yazılmış çocukların yaşları; okul müdürlüğünce, çevrenin imkân ve şartlarına göre veli, muhtar, müdür yardımcısı, öğretmen ile rehber öğretmenden oluşacak bir komisyon tarafından çocuklar görülerek tespit edilir. Bu komisyonca yapılacak tespit işlemi, belirtilen kişilerin bulunmaması halinde, okul müdürü ve komisyon üyelerinden herhangi birisi ile yapılır. Mümkün olduğu takdirde, bu konuda doktorun da görüşü alınır.

Mecburi öğrenim çağında olup da okuma yazma bilmeyenler yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumda olanlar, mecburi öğrenim çağı sonunda 5 inci sınıfa geçemedikleri takdirde kayıtları silinir. Ancak, mecburi öğrenim çağını geçmiş olup, 5 inci sınıfta okuyan öğrencilerin ilkokulu tamamlamaları sağlanır.

Tabelâya Dahil Edilecek Personel

Madde 142 — Pansiyonlu ve yatılı okullarda, yemek tabelâsına öğrencilerden başka aşçı ve yardımcıları ile nöbetçi öğretmenler ve diğer bütün görevli personel dahil edilir.

Yemek Zamanı

Madde 143 — Pansiyonlu ve yatılı okullarda, revirdeki hasta öğrencilere götürülecek yemekler haricinde yemekhane dışına yemek çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemekhane kimseye yemek verilmez.

Özel Yemek

Madde 144 — Pansiyonlu ve yatılı okul mutfağına tabelâ dışında hiçbir yiyecek sokulmaz. Hasta yemeklerinden başka özel yemek pişirilmez.

Yemek Tabelâsının Hazırlanması

Madde 145 — Pansiyonlu ve yatılı okullarda, yemek tabelâsının hazırlanmasında; tahakkuk işlerinden sorumlu müdür yardımcısı, ambar memuru, varsa diyet uzmanı yoksa sağlık personeli, aşçı, bir bayan öğretmen (Ev Ekonomisi veya Fen Bilgisi branşında olmasına özen gösterilir) ve bir de öğrenci bulunur.

Personelin Haftalık İzni

Madde 146 — Yatılı ve pansiyonlu ilköğretim kurumlarında bütün hafta

çalışan personelin haftalık izinleri, görevlerini aksatmayacak şekilde toplu olarak veya belli süreler halinde verilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 147 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren;

- a) Yatılı Bölge İlkokulları Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri,
 - b) İlkokul Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri,
 - c) Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği'nin ortaokullarla ilgili hükümleri,
 - ç) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaokullar ile Lise ve Dengi Okullar Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin ortaokullarla ilgili hükümleri,
 - d) Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği'nin ortaokullarla ilgili hükümleri,
 - e) Sınıf Geçme ve Diploma Defterleriyle Diplomaların Tanzimine Dair Talimat'ın ortaokullarla ilgili hükümleri,
 - f) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumlarını Dışarıdan Bitirme Yönetmeliği'nin ortaokullarla ilgili hükümleri,
- yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1 — Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel bağımsız ortaokullar, akşam ortaokulları, ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullar bünyesindeki ortaokullarda kayıtlı öğrencilerden iki yıllık olup;

- a) Okula devam edenler,
- b) Beklemeye kalanlar,

hakkında, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde 33 üncü maddeye göre görüşülüp karar verilir.

Alınan karara göre; sınıf geçen veya sınıf tekrarı yapacak öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler tamamlanarak okula devam ettirilir.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce borçlu dersi olduğu halde bir üst sınıfa devam etmekte olan 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri borçlu bulundukları derslerden başarılı sayılırlar.

Geçici Madde 3 — Onluk sisteme göre verilen notlar, beşlik not sistemine aşağıda bulunan çizelgedeki gibi çevrilir:

<u>Onluk Sistem</u>	<u>Beşlik Sistem</u>	<u>Derecesi</u>
10 - 9	5	Pekiyi
8 - 7	4	İyi
6	3	Orta
5 - 4	2	Geçer
3 - 2 - 1	1	Başarısız

Geçici Madde 4 — Bu Yönetmeliğin 32 nci maddesinin (f) bendi ile 34 üncü maddesi hükümleri 1992-1993 öğretim yılından itibaren uygulanır.

Yürürlük

Madde 148 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 149 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK: 1

ÖĞRENİM BELGESİ

İl :

İlçesi :

Okulu :

Belge No :

Tarihi :

OKULDAN AYRILANIN

Numarası :

Adı ve Soyadı :

Babasının Adı :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

DERSLER	DAVRANIŞLAR											
I. Kanaat Notu												
II. Kanaat Notu												
Yıl Sonu Başarı Notu												
Önceki Yıl-lara ait yıl sonu notları Öğretim Yılı					 Öğretim Yılı					
Diğer Bilgiler												

.../.../19.. tarihinde ilkdefa/naklensınıfına kaydedilen
nin.....sınıfına bir/iki yıllık olarak devam ederken
 velisinin yazılı isteği üzerine öğrenim çağı dışına çıktığından .../.../19....
 kendisinin
 tarihinde okulumuzdan ayrılmıştır.

Müdür Yardımcısı
 İmza

.../.../19...
 Okul Müdürü
 İmza ve Resmi Mühür

NAKİL BELGESİ

OKULUN :

İlî :

İlçesi :

Adı :

ÖĞRENCİNİN :

Adı ve Soyadı :

Baba Adı :

Okul No :

Sınıfı :

BELGENİN :

Tanzim Tarihi :

No'su :

Alt Olduğu Dönem Yılı :

DERSLER	DAVRANIŞLAR											
I. Kanaat Notu												
II. Kanaat Notu												
Yazılı												
Sözlü												
Ödev-Uygulama												
Diğer Bilgiler												

.../.../19.. tarihinde okulumuza ilk defa/Naklen sınıfına kayıt olan'nin sınıfına devam ederken Okul Müdürlüğünün veya velisinin .../.../19.. tarih ve sayılı yazılı isteği ile nakil belgesi .../.../19.. tarihinde tanzim edilmiştir.

Müdür Yardımcısı
İmza

Okul Müdürü
Resmî Mühür-İmza

İMTİHANA GİRME BELGESİ

Adı ve Soyadı :
 Numarası :
 İmtihana Gireceği Sınıf :

İMTİHANA GİRECEĞİ DERSLER VE DÖNEMLER

19..... - 19..... Haziran

 19..... - 19..... Eylül

 19..... - 19..... Haziran

 19..... - 19..... Eylül

Müdür Yardımcısı

Müdür

EK : 4

DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ

Dilekçe sahibi doğumlu
 oğlu
 Kızı
 okulundan derece ile
 tarih ve sayılı diplomayı almaya hak kazandığı resmi kayıtların incelen-
 mesinden anlaşılmıştır.

...../...../19.....

..... Müdürü
 Resmi Mühür ve İmza
 Adı ve Soyadı

KAYITLARI YOK OLANLARA VERİLECEK BELGE

..... MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No :

Belge Tarihi :

Belge Sahibinin
Adı ve Soyadı :

Babasının Adı :

Doğduğu Yer ve Yıl :

Okuduğu Okul :

Yukarıda kimliği yazılı'in
öğretim yılında okulunun sınıfına devam ettiğini
ve biliriz.

Bu husustaki vicdanî ve kânunî sorumluluğu anlamış olarak tanıklıkta bulunduğumuzu
ve ifademizin aksi sabit olduğu takdirde hakkımızda her türlü kanunî kovuşturmada bu-
unulmasına şimdiden muvafakat ettiğimizi ayrıca bildiririz.

Tanığın
Kimlik ve Adresi
İmzası

Tanığın
Kimlik ve Adresi
İmzası

Tanığın
Kimlik ve Adresi
İmzası

..... yılında okulunda yaptığı öğrenimi tanıkla is-
pat etmek isteyen'e, sözü geçen okulun o zamana ait kayıtlarının
..... sebebiyle yok olduğu anlaşıldıktan ve gösterilen tanıklar birer bi-
rer dinlenerek konu edilen öğrenim durumunu yakinen bildiklerine ve sihatle ifade ettik-
lerine kanaat getirildikten sonra bu belge tarihinde verildi.

Millî Eğitim Müdürü
İmza - Mühür

Şube Müdürü
İmza

Şube Şefi
İmza

DUYURULAR:**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN**

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izni verilmiştir.
625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.2.1992 - 52559

Kurumun Adı : Kayseri İngilizce Kültür Derneği Özel İngilizce Kursu

Adresi : İstasyon Cad. Başyazıcıoğlu Apt. No : 41/4 - Kayseri

Kurucusu : Kayseri İngiliz Kültür Derneği adına Kurucu Tem. Gülşen Bağlı (Tuncer)

Kontenjanı : 16

Tarih ve Sayısı : 24.2.1992 - 52385

Kurumun Adı : Özel Candemir Bilgisayar Kursu

Adresi : Kurtuluş Mah. 105. Sok. Büyük Çarşı İşhanı Kat : 4 İskenderun - Hatay

Kurucusu : Vahide Demir

Kontenjanı : 30 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 14.2.1992 - 52016

Kurumun Adı : Özel Kırklareli Gözde Bilgisayar Kursu

Adresi : Özel İdare İşhanı Kat : 4 - Kırklareli

Kurucusu : Hasan Öztürk

Kontenjanı : 30 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 19.2.1992 - 52147

Kurumun Adı : Özel (FA) Moda Sanat Kursları (Fashion Art Courses)

Adresi : Şair Eşref Bulvarı No : 102/5 Konak - İzmir

Kurucusu : Atilla Süer

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 21.2.1992 - 52373

Kurumun Adı : Özel Sarıyer Bil - Fem Bilgisayar Kursu

Adresi : Serif Sokak No : 47 Sarıyer - İstanbul

Kurucusu : Ömer Gülüştür

Kontenjanı : (76) öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.2.1992 - 52544

Kurumun Adı : Özel Ödül M. T. S. Kursu

Adresi : Silifke Cad. 109 Sok. Tekerek İşhanı 48/8 - İçel

Kurucusu : Mehmet Tellioğlu

Kontenjanı : 54 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 25.2.1992 - 52442

Kurumun Adı : Özel Sezen M. T. S. Kursu

Adresi : Cumhuriyet Cad. No : 29 Kat : 2-3 Karamürsel - Kocaeli

Kurucusu : Muzaffer Soybelli

Kontenjanı : 42 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 13.2.1992 - 57293

Kurumun Adı : Özel Seren M. T. S. Kursu

Adresi : Etemefendi Cad. No : 50 Erenköy - Kadıköy/İstanbul

Kurucusu : Osman Özkan

Kontenjanı : 54 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 5.2.1992 - 51763

Kurumun Adı : Özel Meydan M. T. S. Kursu Şb.

Adresi : Esenler Cumhuriyet Meydanı Gürses İşhanı No : 1 Kat : 4 Bakırköy - Esenler/
İstanbul

Kurucusu : Lider İnş. Sanayi Özel Eğitim Hiz. Tic. Ltd. Şti. adına Siyami Ergin

Kontenjanı : 72 kursiyer

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmiştir.
625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 18.2.1992 - 52117

Kurumun Adı : Özel Akgün Bilgisayar Kursu (Gümüşhane Şb.)

Adresi : Cumhuriyet Cad. Altınpınar Apt. No : 53 Kat : 1 - Gümüşhane

Kurucusu : Temel Akgün

Kontenjanı : 27 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52065

Kurumun Adı : Özel Burak Dershanesi Şb.

Adresi : Eski Kayseri Cad. Bağkur Binası Zeminkat - Nevşehir

Kurucusu : Burak A. Ş. adına Ömer Ay

Kontenjanı : 90 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 27.2.1992 - 52549

Kurumun Adı : Özel Yeni Alanya Yabancı Dil Kursu

Adresi : Kadıpaşa Mahallesi Bostancıpınarı Cad. Gündoğan İşhanı Kat : 3 Alanya - Antalya

Kurucusu : Gülşen Baysal

Kontenjanı : 82

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarının öğretime başlama izni geri alınmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 4.3.1992 - 52739

Kurumun Adı : Özel Otağ Otelcilik Eğitim Merkezi Kursu

Adresi : Kocaeli Nahiyesi Yayla Mah. Sahil Yolu Karasu - Sakarya

Kurucusu : Ahmet İsmet Tanyıldız

Kontenjanı : 35

Tarih ve Sayısı : 29.5.1991 - 57717

Kurumun Adı : Özel Eren M. T. S. Kursu

Adresi : İzmir Cad. No : 43 Demirci - Manisa

Kurucusu : Engin Eren

Kontenjanı : 48 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 30.4.1991 - 56035

Kurumun Adı : Özel Çağdaş M. T. S. Kursu

Adresi : İnönü Cad. No : 352 Kat : 2 - İzmir

Kurucusu : Sedat Öner

Kontenjanı : 68 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 30.4.1991 - 56041

Kurumun Adı : Özel Aydın Konak M. T. S. Kursu

Adresi : Bayındır Mah. Karayolları 14. Bölge Md. Karşısı Sakan Apt. - Antalya

Kurucusu : Fahrettin Doğu

Kontenjanı : 54 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.3.1992 - 52640

Kurumun Adı : Özel Özkurtaran Dershanesi

Adresi : Gaziosmanpaşa Halitpaya Cad. No : 33 - İstanbul

Kurucusu : Semih Özkurtaran

Kontenjanı : 38 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.7.1991 - 59835

Kurumun Adı : Özel Turhal Modern Oto M. T. S. Kursu

Adresi : Gazi Topçam Cad. S. S. Arı Yapı Kooperatifi Kat : 1 Turhal - Tokat

Kurucusu : Şekip Keleş

Kontenjanı : 53 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 30.4.1991 - 56031

Kurumun Adı : Özel GAP M. T. S. Kursu (Muş Şb.)

Adresi : Minare Mah. Karaova Pasajı No : 3 - Muş

Kurucusu : İzzet İnancılı

Kontenjanı : 82 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 30.4.1991 - 56036
Kurumun Adı : Özel Malazgirt Yıldız M. T. S. Kursu
Adresi : 100. Yıl Cad. Aytaç Sok. No : II Malazgirt - Muş
Kurucusu : Gıyasettin Yıldız
Kontenjanı : 63 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 26.8.1991 - 61013
Kurumun Adı : Özel Nizip Kaptan M. T. S. Kursu
Adresi : Cumhuriyet Mah. PTT Cad. No : 28 Nizip - Gaziantep
Kurucusu : Bahattin Ekin
Kontenjanı : 54 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 23.8.1991 - 60954
Kurumun Adı : Özel Engin Eren M. T. S. Kursu
Adresi : Kethüda Mah. 21. Sok. No : 39 Akhisar - Manisa
Kurucusu : Engin Eren
Kontenjanı : 111 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 11.7.1991 - 59219
Kurumun Adı : Özel Gözle M. T. S. Kursu
Adresi : 856 Sokak No : 7 Kat : 3 Konak - İzmir
Kurucusu : Cengiz Karaazmak
Kontenjanı : 49 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 12.6.1991 - 58280
Kurumun Adı : Özel Silopi Kaya M. T. S. Kursu
Adresi : Yeşiltepe Mah. Beşler Cad. No : 24 Kat : 3 Silopi - Şırnak
Kurucusu : Ömer Osmanoğlu
Kontenjanı : 72 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 30.4.1991 - 56030
Kurumun Adı : Özel Yücel Bedrettin M. T. S. Kursu
Adresi : Yılkıran Cad. Bila No : Malazgirt - Muş
Kurucusu : Yücel Karabulut
Kontenjanı : 90 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 12.6.1991 - 58281
Kurumun Adı : Özel Anık M. T. S. Kursu (Cizre Şb.)
Adresi : Kale Mah. Fevzi Çakmak Sok. No : 028/C Cizre - Şırnak
Kurucusu : Kadri Anık
Kontenjanı : 52 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 29.3.1991 - 54881
Kurumun Adı : Özel Baran Kurtar M. T. S. Kursu
Adresi : Akkoyunlu 4. Sok. No : 21/A Yenişehir - Diyarbakır
Kurucusu : Veysi Kurtar
Kontenjanı : 52 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 12.6.1991 - 58282

Kurumun Adı : Özel Ekspres M. T. S. Kursu

Adresi : Urfa Cad. Eski Dedeman Oteli Binası Cizre - Şırnak

Kurucusu : Ahmet Ezberci

Kontenjanı : 53 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 12.7.1991 - 59306

Kurumun Adı : Özel Karasu M. T. S. Kursu

Adresi : İncirli Mah. Gürsel Cad. 31/A Karasu - Sakarya

Kurucusu : Metin İskender

Kontenjanı : 67 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 5.11.1991 - 65135

Kurumun Adı : Özel Öz Tokat M. T. S. Kursu

Adresi : İstasyon Cad. No : 42 Zile - Tokat

Kurucusu : İbrahim Kumaş

Kontenjanı : 51 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 20.11.1991 - 66008

Kurumun Adı : Özel Çağlayanlar M. T. S. Kursu

Adresi : Koçbıyık Pasajı Kat : 1 Ondokuzmayıs - Samsun

Kurucusu : Hayrullah Atmaca

Kontenjanı : 60 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 21.2.1992 - 52336

Kurumun Adı : Özel Diltaş Dershanesi

Adresi : Hamidiye Mah. İnce Minare yanı No : 35 - Konya

Kurucusu : Diltaş A. Ş. adına Abdullah Baştaş

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52064

Kurumun Adı : Özel İlke Dershanesi

Adresi : Adakale Sokak No : 24/8 Çankaya - Ankara

Kurucusu : Murat Pekgöz

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52055

Kurumun Adı : Özel Hatay Dershanesi

Adresi : Küçükalya Sımtı 141. Sokak No : 63 Hatay - İzmir

Kurucusu : Sevgi Soysal

Kontenjanı : 30 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Neçdet ÖZKAYA

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.2.1992 - 52537

Kurumun Adı : Özel Detaş Dershanesi (Sakarya Şb.)

Adresi : Sakarya Cad. No : 52/3 - Eskişehir

Kurucusu : Mengüç Özüduru

Kontenjanı : 185 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 20.2.1992 - 52072

Kurumun Adı : Özel Isparta M. T. S. Kursu

Adresi : İstiklâl Mah. Kenan Evren Cad. No : 52 - Isparta

Kurucusu : Isparta Şoförler - Otomobilciler Derneği adına Kurucu Tem. Mehmet Aybatılı

Kontenjanı : 108 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52084

Kurumun Adı : Özel Çan M. T. S. Kursu

Adresi : Şehit M. Kaya Cad. No : 63 Çan - Çanakkale

Kurucusu : Osman Bekaroğlu

Kontenjanı : 63 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 23.8.1991 - 60952

Kurumun Adı : Özel Aycan M. T. S. Kursu

Adresi : Pirireis Mah. G. M. Kemal Bulvarı No : 265 - İçel

Kurucusu : A. Aycan Bozkurt

Kontenjanı : 72 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.3.1992 - 52688

Kurumun Adı : Özel Başkent Daktilo Sekreterlik ve İngilizce Kursu

Adresi : Adakale Sokak No : 25/29 Çankaya - Ankara

Kurucusu : Perihan Hafızoğulları

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 24.2.1992 - 52389

Kurumun Adı : Özel Arzum Biçki - Dikiş Kursu

Adresi : Mestanzade Mahallesi 380/2 Sokak 5 nolu Bina - Adana

Kurucusu : Emine Ekerbiçer

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 21.2.1992 - 52369

Kurumun Adı : Özel Çağın Dil Kur'u

Adresi : Ördek Kasap Mah. Akköy anlı Sok. No : 33/1 Fatih - İstanbul

Kurucusu : Fuat Yaşar

Kontenjanı : 104 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.3.1992 - 52673

Kurumun Adı : Özel Kuğulu Yabancı Dil Kursu

Adresi : Tunalı Hilmi Cad. No : 106/10 Kavaklıdere - Ankara

Kurucusu : A. Nürsel Güvenç

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 4.3.1992 - 52740

Kurumun Adı : Özel Kayatürk Bilgisayar Kursu

Adresi : Kazım Karabekir Cad. 4/A 2. ve 3. kattaki - Kars

Kurucusu Erol Kayatürk

Kontenjanı : 37 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52074

Kurumun Adı : Özel Okuyanı Çok M. T. S. Kursu

Adresi : Halep Cad. Işık Han Kat : 4 - Malatya

Kurucusu : Mehmet Koç

Kontenjanı : 60 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52080

Kurumun Adı : Özel Çivril Yeşilbağlar M. T. S. Kursu

Adresi : Stadyum Mah. Bahçelievler Sok. No : 61 Çivril - Denizli

Kurucusu : Vahit Demir

Kontenjanı : 90 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.3.1992 - 52673

Kurumun Adı : Özel Ajda Güzellik Kursu

Adresi : Tunalı Hilmi Cad. No : 60/II Kavaklıdere - Ankara

Kurucusu : Ajda Sayınberek

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 14.1.1991 - 50750

Kurumun Adı : Özel Salihli Tekdal M. T. S. Kursu

Adresi : Mithatpaşa Cad. Eski Meram Oteli Salihli - Manisa

Kurucusu : Tekdal M. T. S. Kursu İşletmeciliği İthalat ve İhracat Paz. Lim. Şti. adına
Sebahattin Tekdal

Kontenjanı : 156 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 30.4.1991 - 56033

Kurumun Adı : Özel Akhisar Çağla M. T. S. Kursu (Gölmarmara Şb.)

Adresi : Yavuz Selim Sok. Serdaroğlu İşhanı Gölmarmara - Manisa

Kurucusu : Durmuş Seyrek

Kontenjanı : 78 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 6.6.1991 - 58056

Kurumun Adı : Özel Amasya M. T. S. Kursu (Taşova Şb.)

Adresi : Samsun Cad. Hüseyin Altun Pasajı Kat : 3 Taşova - Amasya

Kurucusu : Ali Kırılancık

Kontenjanı : 63 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 23.8.1991 - 60951

Kurumun Adı : Özel Salem M. T. S. Kursu (Çarşamba Şb.)

Adresi : Orta Mah. Dr. Ata Giritli Cad. No : 4 Çarşamba - Samsun

Kurucusu : Mustafa Koldere

Kontenjanı : 60 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52088

Kurumun Adı : Özel Garanti M. T. S. Kursu

Adresi : Eski Buğday Pazarı Civarı Küpçüler Sok. No : 17 Kat : 2 - Malatya

Kurucusu : Nurettin Polat

Kontenjanı : 62 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 21.1.1991 - 51177

Kurumun Adı : Özel Çankaya Teknik M. T. S. Kursu

Adresi : Küçük Cami Civarı Kent İşhanı No : 24 - Van

Kurucusu : Sultan Acar

Kontenjanı : 90 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 12.7.1991 - 59303

Kurumun Adı : Özel Karaman Pınar M. T. S. Kursu

Adresi : Hamdiye Mah. Mezbaha Mey. Usta İşhanı - Karaman

Kurucusu : Hamdi Gedikli

Kontenjanı : 51 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.9.1991 - 61299

Kurumun Adı : Özel Anık II M. T. S. Kursu

Adresi : Yeni Mah. 8. Cad. No : 58 Batman - Siirt

Kurucusu : Kadri Anık

Kontenjanı : 60 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.7.1991 - 59305

Kurumun Adı : Özel Zafer Abla M. T. S. Kursu

Adresi : İsmetpaşa Cad. Göçer İşhanı Kat : 4 - Antalya

Kurucusu : Zafer Tuna

Kontenjanı : 60 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 30.4.1991 - 56038

Kurumun Adı : Özel Hatipoğlu M. T. S. Kursu

Adresi : Kadirhane Geçidi Güneşler İşhanı Kat : 1-2 - Karaman

Kurucusu : Şefik Hatipoğlu

Kontenjanı : 78 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52079

Kurumun Adı : Özel Ladik M. T. S. Kursu

Adresi : Koğa Mah. PTT yanı No : 1 Ladik - Samsun

Kurucusu : Ömer Kanoğlu

Kontenjanı : 90 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52075

Kurumun Adı : Özel Tamarza M. T. S. Kursu

Adresi : Yavuz Selim Mah. Eskipazar Yeri Tamarza - Kayseri

Kurucusu : Mehmet Ekinci

Kontenjanı : 51 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 17.2.1992 - 52059

Kurumun Adı : Özel Keçiören Dershanesi

Adresi : Köklü Sok. No : 20 Keçiören - Ankara

Kurucusu : Alaettin Alp

Kontenjanı : 85 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 9.12.1991 - 66933

Kurumun Adı : Özel Yunus M. T. S. Kursu

Adresi : Hükümet Caddesi No : 3-4 Alaplı - Zonguldak

Kurucusu : Nureddin Kazak

Kontenjanı : 69 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 22.8.1990 - 23102

Kurumun Adı : Özel Tavas M. T. S. Kursu

Adresi : Hükümet Cad. Büyük Tarakçı İşhanı Kat : 1 Tavas - Denizli

Kurucusu : Bekir Afşarcı

Kontenjanı : 54 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 21.1.1991 - 51179

Kurumun Adı : Özel İzmir M. T. S. Kursu

Adresi : 1428 Sokak No : 24/B Kahramanlar - İzmir

Kurucusu : Enis Ün

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 31.10.1991 - 64924

Kurumun Adı : Özel Şelale M. T. S. Kursu

Adresi : Düz Mah. Fidangür Sok. No : 1 - Ordu

Kurucusu : Atilla Kalpaklı

Kontenjanı : 53 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 22.8.1990 - 23102

Kurumun Adı : Özel Çivril M. T. S. Kursu

Adresi : Çarşı Mah. Menekşe Sok. No : 10/A-B Çivril - Denizli

Kurucusu : Bekir Afşarcı

Kontenjanı : 120 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 9.12.1991 - 66934

Kurumun Adı : Özel Gap II M. T. S. Kursu

Adresi : Harıkçı Cad. No : 2 - Adıyaman

Kurucusu : İzzet İnancılı

Kontenjanı : 65 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 14.5.1991 - 56962

Kurumun Adı : Özel Atik M. T. S. Kursu

Adresi : Malazgirt Cad. No : 58 Patnos - Ağrı

Kurucusu : Kadir Demir

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 3.3.1992 - 51676

Kurumun Adı : Özel Diltaş Yabancı Dil Kursu

Adresi : Zevle Sultan Mah. İnce Minare Sok. No : 45 - Konya

Kurucusu : Ali İhsan Baştaş

Kontenjanı :

Tarih ve Sayısı : 3.2.1992 - 51637

Kurumun Adı : Özel Varol Öztürk Bilgisayar Kursu

Adresi : Durak Mah. Eski P.T.T. Cad. No : 7/2 Tavşanlı - Kütahya

Kurucusu : İbrahim Öztürk

Kontenjanı : 46 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 31.1.1992 - 51665

Kurumun Adı : Özel Sevin Biçki - Dikiş Kursu

Adresi : Elçik Sok. No : 2 Keçiören - Ankara

Kurucusu : Hatice Sevingel

Kontenjanı :

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. Sosyoloji Dersi Programı	97
2. Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi	102
3. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	105
4. Duyurular	152

**BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR**

1	23	45	67	89
2	24	46	68	90
3	25	47	69	91
4	26	48	70	92
5	27	49	71	93
6	28	50	72	94
7	29	51	73	95
8	30	52	74	96
9	31	53	75	97
10	32	54	76	98
11	33	55	77	99
12	34	56	78	100
13	35	57	79	101
14	36	58	80	102
15	37	59	81	103
16	38	60	82	104
17	39	61	83	105
18	40	62	84	106
19	41	63	85	107
20	42	64	86	108
21	43	65	87	109
22	44	66	88	110

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) illerde Daftardarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayınlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ - ANKARA 1992